

# Södertälje kommun

Granskning av kommunens  
avtalsförvaltning

# Innehåll

1.	Sammanfattande bedömning och rekommendationer .....	2
2.	Inledning .....	4
2.1	Bakgrund.....	4
2.2	Syfte och revisionsfrågor .....	4
2.3	Metod och genomförande.....	4
2.4	Revisionskriterier .....	5
2.5	Definition av avtalsförvaltning.....	5
3.	Tidigare genomförda granskningar .....	6
3.1	Granskning av tekniska nämndens uppföljning och kontroll av avtal .....	6
3.2	Granskning av avtalshantering och uppföljning av externa utförare .....	6
4.	Kommunens strukturering av avtalsförvaltningen .....	8
4.1	Politiska mål och uppdrag.....	8
4.2	Ansvaret för avtalsförvaltningen är delat mellan Telge Inköp och nämnderna .....	9
4.2.1	Nämnderna har inte antagit styrande dokument om avtalsförvaltning .....	11
4.3	Organisationen av avtalsförvaltningen skiljer mellan nämnderna .....	11
4.4	Avtal riskutvärderas och klassificeras inte vid en upphandling .....	12
4.5	Telge Inköp tillhandahåller avtalsdatabas och spendanalysverktyg .....	13
4.6	Vår bedömning .....	13
5.	Planering och utformning av avtal .....	15
5.1	Utformningen av avtal skapar till stor del förutsättningar för avtalsuppföljning.....	15
5.2	Omsorgsnämnden fastställer en årlig uppföljningsplan .....	15
5.3	Vår bedömning .....	16
6.	Kommunens avtalsuppföljning .....	18
6.1	Omsorgskontoret har flera kompletterande uppföljningsmetoder .....	18
6.1.1	Direktupphandlingar följs inte upp i samma utsträckning som ramavtalen .....	19
6.2	Samhällsbyggnadskontoret har ingen gemensam process för avtalsuppföljningen .....	20
6.3	Telge Inköp gör kompletterande avtalsuppföljningar under avtalsperioden .....	21
6.4	Vår bedömning .....	21
7.	Kommunens utvärdering av avtalsförvaltningen .....	23
7.1	Det saknas information om utvärdering av avtalsförvaltningen i kommunens riktlinjer .....	23
7.2	Vår bedömning .....	23
8.	Svar på revisionsfrågor.....	24
	Bilaga 1 Källförteckning.....	25
	Bilaga 2 Revisionskriterier.....	27
	Bilaga 3 Stickprov.....	29

## 1. Sammanfattande bedömning och rekommendationer

---

EY har på uppdrag av kommunens revisorer granskat om tekniska nämnden och omsorgsnämnden säkerställer en ändamålsenlig avtalsförvaltning med tillräcklig intern kontroll av ingångna avtal. Vår sammantagna bedömning är att den övergripande struktureringen av Södertälje kommuns avtalsförvaltning huvudsakligen är prioriterat och skapar gynnsamma förutsättningar för att undvika förtroendeskadliga och ekonomiska förluster. Samtidigt har vi noterat brister och utvecklingsområden, särskilt inom tekniska nämndens verksamheter.

Avtalsförvaltningen styrs strategiskt genom samarbete mellan Telge Inköp och nämnderna, där roll- och ansvarsfördelningen är tydlig enligt kommunövergripande styrande dokument. Trots detta finns det vissa brister i kommunikation och samarbete som kan riskera att leda till ineffektivitet. Nämnderna har inte antagit styrande dokument utifrån kommunens policy, även om omsorgskontoret har utvecklat egna rutiner som klargör avtalsuppföljningen. Samhällsbyggnadskontoret har inte gjort detta.

Vi bedömer att det inom tekniska nämndens verksamheter finns ett behov av utbildning i upphandlingsfrågor, tydligare inköpsansvar och mer centraliserade processer för att förbättra avtalsförvaltningen och minska beroendet av individuella medarbetares kompetens. Vi noterar att framsteg har gjorts sedan granskningen som genomfördes under 2021, men att det fortsatt kvarstår utvecklingsarbete.

Kommunfullmäktiges mål och budget framhäver vikten av effektiva upphandlingar, och nämndernas mätning av avtalstrohet speglar detta. Telge Inköp tillhandahåller verktyg för att stödja avtalsförvaltningen men har inte kunnat mätas under delar av 2023. Vidare saknas ett verktyg för systematisk uppföljning, vilket är en brist. Riskutvärdering och klassificering av avtal vid upphandling görs inte systematiskt, vilket är en brist. Nämnderna bör utveckla och följa en process för detta för att hantera risker på ett adekvat sätt.

Avtalens utformning är avgörande för uppföljning och kontroll, och samverkan mellan nämnder och Telge Inköp är central för att skapa uppföljningsbara avtal. Omsorgsnämndens avtal innehåller revisionsrätt, vilket stärker uppföljningsmöjligheterna, medan tekniska nämndens avtal saknar en revisionspunkt men inkluderar uppföljning av uppförandekod.

Omsorgsnämndens årliga uppföljningsplan är ett exempel på god praxis, medan tekniska nämnden saknar en sådan plan, vilket kan leda till inkonsekvens och bristande kontroll. Omsorgskontoret har en omfattande uppföljningsmetodik, men direktupphandlingar får inte samma uppmärksamhet som ramavtal, vilket utgör en risk. Samhällsbyggnadskontoret har en decentraliserad uppföljningsprocess som kan riskera att leda till inkonsekvens i uppföljningen. Det finns ett behov av att standardisera och formalisera uppföljningsprocessen för att förbättra kontrollen och säkerställa att avtal efterlevs.

Telge Inköps kompletterande uppföljningar är viktiga för att identifiera och åtgärda brister, men påtalar att det behövs förbättringar i nämndernas attestrutiner och processer. Avvikelsehantering och sanktioner är tydligt reglerade i avtalen, men det saknas uppföljningsdokumentation för vissa av tekniska nämndens avtal, vilket ökar risken för personberoende i avtalsförvaltningen. Nämnderna utvärderar och lär från avslutade avtal på ett ändamålsenligt sätt, men bristen på dokumenterade analyser riskerar att utgöra en svaghet.

Utifrån granskningens resultat rekommenderar vi tekniska nämnden att:

- ▶ Centralisera processen för avtalsförvaltningen och utveckla samt implementera konkreta och styrande rutiner för avtalsförvaltningen som utgår från Upphandlingsmyndighetens rekommendationer.
- ▶ Säkerställa en ändamålsenlig roll- och ansvarsfördelning i avtalsförvaltningen, utifrån principen att ansvar och mandat bör följas åt med tydligare delegerat inköps- och uppföljningsansvar. Överväg samtidigt att inrätta en sammanhållande funktion med ansvar för avtalsförvaltning, ofta kallad avtalscontroller.
- ▶ Riskutvärdera och klassificera ingångna avtal samt upprätta en årlig uppföljningsplan.
- ▶ Överväga att upphandla ett systemstöd för att underlätta och systematisera avtalsuppföljningen.

Vi rekommenderar omsorgsnämnden att:

- ▶ Överväga att inkludera fler leverantörer i ramavtalet för Bostad med särskild service LSS § 9 p.9, alternativt säkerställ att direktupphandlade platser följs upp i större utsträckning.
- ▶ Säkerställa en fortsatt tillräcklig intern kontroll i avtalsförvaltningen, inklusive riskanalys och klassificering, planering och utförande av uppföljning samt efteranalys.

## 2. Inledning

---

### 2.1 Bakgrund

Södertälje kommun ingår årligen en stor mängd avtal, flertalet via upphandling. Bristande riktlinjer, rutiner, kompetens och uppföljning av avtal riskerar att medföra stora kostnader för kommunen. Därtill kan kommunens förtroendekapital rubbas om dess intressen i avtalen inte efterlevs, inte minst genom att berörda medborgare drabbas om leverantören inte följer de villkor som fastställts i avtalet.

Upphandlingsmyndigheten framhåller i sin vägledning på området att avtalsförvaltning är en central del av en upphandlande kommuns arbete med att uppnå en god affär, och därmed god ekonomisk hushållning. En aktiv avtalsförvaltning möjliggör avtalets fulla potential och kan bidra till kvalitets- och verksamhetsutveckling. Enligt Upphandlingsmyndigheten bör avtalsförvaltning ske på ett strukturerat sätt med en övergripande process som beskriver vilka steg och aktiviteter som ska genomföras samt vilka roller och ansvar som kopplas till respektive steg.

Det är av vikt att kommuner samverkar med bland annat Skatteverket och Kronofogdemyndigheten för att säkra kontinuerliga kontroller att leverantörer är seriösa och bland annat sköter sina redovisningar och betalningar av skatter och avgifter. Vidare krävs en systematisk uppföljning av kvalitet rörande varor och tjänster, för att på ett rimligt sätt kunna säkerställa en ändamålsenlig leverans och upptäcka felaktigheter/otydigheter.

Kommunens förtroendevalda revisorer granskade tekniska nämndens och omsorgsnämndens avtalsförvaltning 2021 och identifierade ett antal brister. Det är väsentligt att nämndernas interna kontroller kring avtalsförvaltning är tillräckliga. Revisorerna har med hänsyn till ovanstående omständigheter utifrån genomförd risk- och väsentlighetsanalys 2024 bedömt det som angeläget att genomföra en granskning av hur tekniska nämnden och omsorgsnämnden arbetar med avtalsförvaltning.

### 2.2 Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att bedöma om tekniska nämnden och omsorgsnämnden säkerställer en ändamålsenlig avtalsförvaltning med tillräcklig intern kontroll av ingångna avtal. I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- ▶ Finns en ändamålsenlig roll- och ansvarsfördelning för nämndernas avtalsförvaltning?
- ▶ Finns ändamålsenliga styrdokument och rutiner för avtalsförvaltning?
- ▶ Är nämndernas avtal formulerade och juridiskt kvalitetssäkrade på ett sätt som möjliggör en tydlig och ändamålsenlig avtalsuppföljning?
- ▶ Är nämndernas genomförda kontroller tillräckliga i omfattning, kvalitet, innehåll och antal samt har de relevant fokus?
- ▶ Tillämpar nämnderna avtalsenliga sanktioner när leverantörer avviker från avtal?

### 2.3 Metod och genomförande

Granskningen har skett genom intervjuer, dokumentstudier och stickprovskontroller.

Intervjuer har genomförts med ansvariga för avtalsförvaltning och uppföljning, däribland tjänstepersoner på Telge Inköp samt verksamhetschefer/enhetschefer/avtalscontrollers vid respektive kontor. Dokumentstudien har skett genom granskning av styrdokument och rutiner för avtalsförvaltning, både övergripande och per nämnd/verksamhet om sådana finns upprättade.

I granskningen har stickprov om sammanlagt tio avtal, fem för respektive nämnd, genomförts. För varje stickprov har en bedömning gjorts av om förvaltning och uppföljning ligger i linje med vad som reglerats i avtalet, kommunens övriga riktlinjer samt Upphandlingsmyndighetens rekommendationer. För varje stickprov granskas också om kontroller har utförts och resultaten hanterats i enlighet med avtalet. I tid avgränsas granskningen till 2024 men stickprovsgranskade avtal har i regel initierats tidigare. Stickprovet redovisas i sin helhet i bilaga 3.

## 2.4 Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses bedömningsgrunder som används i granskningen för analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterierna kan hämtas från lagar och förarbeten eller interna regelverk beslutade av fullmäktige. Kriterier kan också ha sin grund i jämförbar praxis eller erkänd teoribildning. I denna granskning utgörs de huvudsakliga revisionskriterierna av:

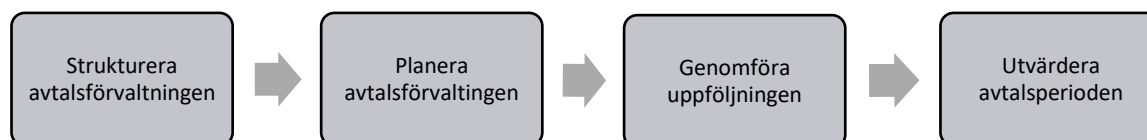
- ▶ Kommunallagen (2017:725)
- ▶ Upphandlingsmyndighetens vägledning för avtalsförvaltning
- ▶ Kommunfullmäktiges mål och budget
- ▶ Södertälje kommun inköspolicy

Revisionskriterierna utvecklas i bilaga 2.

## 2.5 Definition av avtalsförvaltning

Enligt Upphandlingsmyndigheten innefattar avtalsförvaltning, förutom avtalsuppföljning, en intern administration av organisationens samtliga avtal. Avtalsförvaltning kommer användas som begrepp för de aktiviteter som syftar till att säkerställa att leverantören uppfyller de krav som ställts i förfrågningsunderlaget och att den upphandlande myndigheten får det som har upphandlats. Vidare innebär avtalsförvaltning att arbeta med avtalstrohet, det vill säga att styra organisationens köp till leverantören som myndigheten har avtal med.

Det finns inte reglerat i detalj hur kommuners avtalsförvaltning ska bedrivas. Våra bedömningar av avtalsförvaltning kommer att utgå från Upphandlingsmyndighetens vägledning i avtalsförvaltning och kommunallagens krav på en tillräcklig intern kontroll. Avtalsförvaltningen kan delas upp i ett antal moment.



Figur 1. Processbeskrivning av avtalsförvaltning.

### 3. Tidigare genomförda granskningar

---

Revisorerna har under tidigare revisionsår genomfört granskningar av avtalsförvaltning i tekniska nämnden och omsorgsnämnden vid två tillfällen, båda under år 2021. Nedan ger vi en kortfattad redogörelse för våra tidigare slutsatser och de rekommendationer som har lämnats.

#### 3.1 Granskning av tekniska nämndens uppföljning och kontroll av avtal

Granskningen syftade till att bedöma om tekniska nämnden säkerställt en ändamålsenlig uppföljning och intern kontroll av avtal gentemot externa leverantörer. EY:s sammanfattande bedömning var att tekniska nämnden i tillräcklig utsträckning inte hade säkerställt en ändamålsenlig avtalshantering. Södertälje kommun bedömdes på många sätt ligga i framkant gällande inköp och upphandling, däribland genom att Telge Inköp AB fungerade som stödorganisation till hela kommunkoncernen med effektiva systemstöd såsom avtalsportal och spendanalysverktyg. Bolagets nödvändiga kompetens kring avtalshantering bedömdes dock inte finnas i tekniska nämnden.

Utifrån granskningens iakttagelser rekommenderade EY tekniska nämnden att:

- ▶ Stärka den interna kontrollen över avtalshantering och leverantörsfakturor.
- ▶ I samarbete med Telge Inköp AB upprätta tydligare gränsdragning i hela förfarandet, specifikt i avtalsuppföljning.
- ▶ Säkerställa tillräcklig kompetens i avtalshantering och fakturakontroll.
- ▶ Tillförsäkra en tät och kontinuerlig uppföljning.

#### 3.2 Granskning av avtalshantering och uppföljning av externa utförare

Granskningen syftade dels till att bedöma om omsorgsnämnden och äldreomsorgsnämnden bedrev en tillräcklig uppföljning av privata utförare, dels bedöma om kvalitetskraven på dessa utförare kunde betraktas som ändamålsenliga. Den övergripande bedömningen var att dåvarande organisation och arbetssätt i Södertälje kommun gav goda förutsättningar för att bedriva en ändamålsenlig uppföljning. Omsorgskontorets enhet för kvalitet och utveckling hade etablerat en organisation och planering där avtalsuppföljningen var integrerad i inköpsprocessen och där ansvariga verksamhetsstrategier och annan kompetens från berörda verksamheter var involverade i framtagandet av avtalens kravställningar. Det fanns dock utrymme att inom vissa särskilt riskutsatta områden stärka uppföljningen och dessutom se över tydligheten i kvalitetskraven samt mängden krav i kravspecifikationerna.

Utifrån granskningens iakttagelser rekommenderade EY omsorgsnämnden och äldreomsorgsnämnden att:

- ▶ Stärka rutinerna kring uppföljningen av den sociala dokumentationen genom att upprätta en riktlinje för social dokumentation.
- ▶ Initiera åtgärder för att utifrån uppföljningens resultat stärka de externa utförarnas systematiska arbete kring samtycke från den enskilde enligt SoL och LSS.
- ▶ Överväga att minska antalet krav som ställs på externa utförare för att säkerställa en effektiv och ändamålsenlig styrning.
- ▶ Se över om vagt formulerade krav på externa utförare kan preciseras för att göra kraven enklare att följa upp.

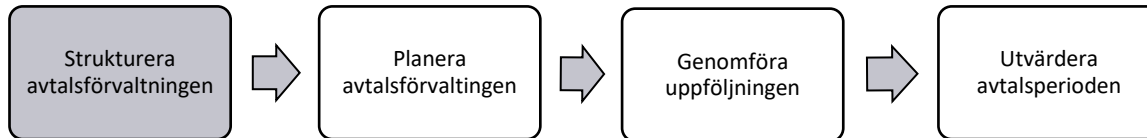
- ▶ Se över möjligheten att i högre utsträckning använda krav som avser effekter för brukaren.



## 4. Kommunens strukturering av avtalsförvaltningen

---

Det inledande steget är att *strukturera* avtalsförvaltningen, vilket bland annat innebär att upprätta en process för avtalsförvaltningen, att klassificera gällande avtal och att riskutvärdera avtalen. Som stöd i att strukturera avtalsförvaltningen kan organisationen använda sig av system. Det kan exempelvis röra sig om avtalsdatabaser eller spendanalysverktyg. Dessa åtgärder och system utgör grunden för de följande delarna i avtalsförvaltningen. Utan en definierad process för avtalsförvaltningen med tydliga roller försvåras möjligheterna till en ändamålsenlig planering av avtalsförvaltningen.



Figur 2. Steg 1 i avtalsförvaltning: Strukturera avtalsförvaltningen.

### 4.1 Politiska mål och uppdrag

Av kommunfullmäktiges mål och budget för 2024 med plan för 2025 och 2026 framgår att kommunens upphandlingar ska vara effektiva. Detta innefattar att de ska genomföras på ett korrekt och rättssäkert sätt. De ska också vara tydliga och enkla att delta i. Lokala företag ska på ett tydligt och serviceanpassat sätt stimuleras att delta i de upphandlingar som görs på beställning av kommunen. Offentlig upphandling ska också användas som ett verktyg för hållbarhet.

Både omsorgsnämnden och tekniska nämnden har utifrån fullmäktiges mål och budget satt upp indikatorer för avtalstrohet. Avtalstrohet innebär att beställare i en organisation ska köpa avtalade produkter från de leverantörer organisationen har avtal med. Dessa indikatorer används för att mäta hur väl nämnderna följer de uppsatta målen i budgeten. Nämnderna mäter dock avtalstroheten för olika nämndmål. Omsorgsnämnden mäter det för att uppnå fullmäktiges sjätte mål om att kommunen senast 2030 ska vara klimatneutralt, medan tekniska nämnden mäter det för att uppnå fullmäktiges åttonde mål om att kommunen ska ha en god ekonomisk hushållning. Omsorgsnämndens riktvärde för avtalstrohet var 96 procent under 2023, och riktvärdet för 2024 är att bibehålla samma nivå. Tekniska nämnden hade ett riktvärde på 92 procent under 2023, och målet att behålla samma nivå under 2024 och öka till 96 procent 2026. Omsorgsnämnden ska kontinuerligt följa upp avtalstroheten och återrapportera resultatet i samband med delårsuppföljning, årsrapport samt kvalitetsrapport. Tekniska nämnden ska följa upp målet i uppföljningsprocessen. Kommunfullmäktige har beslutat om ett kommunövergripande mål för avtalstroheten om 90 procent.

Kommunstyrelsen fastställer årligen en kommunövergripande internkontrollplan med elva kontrollmoment samt tre riskåtgärder vilka ska följas upp eller hanteras under 2024. Två av dessa kontrollmoment som rör informationssäkerhet och inköpsprocessen, ska inkluderas i varje nämnds internkontrollplan. Arbetssättet är nytt sedan 2023. En identifierad risk i inköpsprocessen är brister i avtalstroheten på grund av att beställaren antar att inköpet är korrekt från en upphandlad leverantör utan att faktiskt kontrollera att produkten ingår i avtalet. För att kontrollera detta ska stickprov av inköpta varor göras två gånger per år på varje kontor. På en skala upp till 16 bedöms den kommunövergripande risknivån vara 12. I omsorgsnämndens internkontrollplan för 2024 är riskvärdet bedömt till sex, och kontrollen sker genom granskning

av avvikelser tillsammans med Telge Inköp vid delårsrapporteringen. Risken i tekniska nämndens internkontrollplan för 2024 har ett riskvärde på 12, och även här ska kontrollen ske genom stickprov två gånger per år.

## 4.2 Ansvaret för avtalsförvaltningen är delat mellan Telge Inköp och nämnderna

*Södertälje kommuns inköspolicy*, antagen av kommunfullmäktige och Telge Inköp AB (Telge Inköp) år 2013, beskriver den övergripande inriktningen för kommunens upphandlingsarbete. Policyn gäller för alla styrelser, nämnder, kontor och bolag inom kommunkoncernen. Varje affär skall präglas av att säkerställa den bästa totalekonomin för kommunkoncernen. Det innebär bland annat att medverka i utvecklingen av samordnade inköp, att beakta sociala klausuler vid upphandlingar, att eftersträva att kommunens egna resurser utnyttjas effektivt, socialt, ekonomiskt och miljömässigt hållbart samt att följa ingångna avtal.

Ansvaret för avtalshantering delas mellan nämnderna och Telge Inköp. Det huvudsakliga ansvaret för upphandlingsprocessen som helhet ligger hos Telge Inköp som är kommunens centrala upphandlingsfunktion. Bolaget ansvarar för det övergripande utvecklingsarbetet i kommunen gällande inköp samt är stödjande och drivande i olika delar av inköpsprocessen, inklusive avtalsuppföljningen. Enligt bolagets affärsidé ska Telge Inköp genom en samordnad och utvecklad inköpsprocess bidra till kostnadseffektiva, affärsmässigt goda affärer samt till hållbara inköp för kundernas (det vill säga nämndernas) räkning.

Därutöver finns *Riktlinjer och rutiner för inköp och upphandling i Södertälje kommun och dess bolag*. Riktlinjerna, antagna av stadsdirektören och Telgekoncernens VD år 2018, ska utifrån inköspolicyn säkerställa ett korrekt agerande och god kvalitet vid upphandling och inköp i kommunkoncernen. Riktlinjerna innehåller grundläggande principer, upphandlingsformer, upphandlingsprocessen, ansvarsfördelning samt information om mutor och jäv.

Vid en upphandling ska beställande nämnd/kontor/bolag och Telge Inköp gemensamt driva processen. Telge Inköp bidrar med upphandlingskompetens och kvalitetssäkring av upphandlingen utifrån ett juridiskt och affärsmässigt perspektiv. Nämnden/kontoret/bolaget ansvarar för kravspecifikationen, bemanning och att tillräcklig budget finns. Telge Inköp ansvarar för den övergripande uppföljningen av det aktuella avtalet och dess användning, medan nämnden/kontoret/bolaget ser till att kontroller av upphandlade varor och tjänster sker i enlighet med avtalet vid leverans och under avtalstiden. För varje avtal ska det finnas en avtalsansvarig från Telge Inköp som nämnden/kontoret/bolaget kan kontakta för stöd.

Enligt riktlinjen ska alla avtal som kommunen ingår följas upp med syftet att:

- ▶ Förebygga ekonomiska oegentligheter och säkra att offentliga medel används på ett kostnadseffektivt sätt.
- ▶ Säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål, lagar, förordningar, föreskrifter och krav som är gällande för varje enskilt avtal.

Av tabellen nedan framgår aktiviteter och ansvarsfördelning för avtalshantering i kommunen:

Aktivitet	Ansvarig	Kommentar
Kontinuerligt se över sina egna avtal och utvärdera nyttan	Nämnd/Kontor/bolag	Görs tillsammans med Telge Inköp i möten med representanter från kontor och bolag.
Typ av avtal/upphandling	Telge Inköp	Diskuteras med kontor/bolag men beslut tas av Telge

		Inköp.
Besluta om upphandlingsstrategi/tidplanaktiviteter	Nämnd/kontor/bolag/Telge Inköp	Detta görs tillsammans och i denna beslutas även om ansvar för aktiviteterna. Ska baseras på strategin för kategorin. Upphandlingsstrategin undertecknas av Telge Inköp och nämnd/kontor/bolag.
Ta fram kravspecifikation	Nämnd/kontor/bolag	Kontor/bolag äger denna process. Telge Inköp kan stötta genom att ta fram exempel eller hjälpa till att jobba fram den på andra sätt.
Krav på leverantören	Telge Inköp	Diskuteras med kontor/bolag men beslut tas av Telge Inköp.
Ta fram avtalsförslag	Telge Inköp	Diskuteras med kontor/bolag men beslut tas av Telge Inköp.
Avtalsteckning	Telge Inköp	VD för Telge Inköp tecknar via ställningsfullmaktavtal för respektive upphandlande myndighet.
Avrop/beställningar	Kontor/bolag	Görs av kontoret/bolag enligt gällande rutin.
Förnyad konkurrens	Telge Inköp/nämnd/kontor/bolag.	Beroende på vad som beslutas i upphandlingsstrategin.
Utse avtalsansvarig i kontor/bolag	Kontor/bolag	Vid stora ramavtal eller avtal behöver verksamheterna ha en ansvarig person utsedd som dels kan vara Telge Inköps kontaktperson men också kan hjälpa sin egen verksamhet i kontor/bolag som "superuser".
Granska priser i fakturor och leveranser	Kontor/bolag	När felaktigheter upptäcks ska leverantör kontaktas. Är problemet avklarat efter påpekande görs inget ytterligare. Vid upprepade fel kontaktas Telge Inköp.
Uppföljning avtal	Nämnd/Kontor/bolag/Telge Inköp	Detta ska ske enligt fastställd modell i avtalet där det tydligt framgår hur ofta samt vem som ska delta i möten.

Tabell 1: Ansvarsfördelning mellan Telge Inköp och Södertälje kommuns nämnder.

#### 4.2.1 Nämnderna har inte antagit styrande dokument om avtalsförvaltning

Varken omsorgsnämnden eller tekniska nämnden har antagit några styrande dokument för avtalsförvaltning som baseras på fullmäktiges policy eller kommunstyrelsens riktlinjer.

Omsorgskontoret har dock upprättat en egen rutin för upphandling, senast reviderad i september 2022. Syftet med denna rutin är att på ett enkelt och överskådligt sätt beskriva upphandlingsprocessen för att säkerställa att den möter verksamheternas behov och att inga viktiga delar i processen förbises. Rutinen preciserar kontorets arbetsrutiner vid upphandling och ansvarsfördelningen mellan kontoret och Telge Inköp. Den innehåller viss information om vissa delar av avtalsförvaltningsprocessen, till exempel arbetsrutiner inför upphandling, men saknar specifik information om avtalsuppföljning specifikt. Samhällsbyggnadskontoret har inte utarbetat någon rutin för upphandling eller avtalsförvaltning. Dock har enstaka enheter inom kontoret skapat lokala arbetsrutiner som beskriver den interna processen samt roll- och ansvarsfördelning vid exempelvis upphandling och uppföljning av avtal.

Intervjuade inom samhällsbyggnadskontoret har påtalat en brist på styrdokument rörande avtalsuppföljning. De har observerat att enheter inom kontoret är relativt beroende av individuell kunskap och förlitar sig till lokala arbetsrutiner som ofta inte är nedtecknade. Intervjuade på Telge Inköp har gjort samma iakttagelser. Vissa enhetschefer inom samhällsbyggnadskontoret har på eget initiativ tagit fram checklistor för att vägleda nya medarbetare i arbetet med avtalsförvaltning. Omfattningen av checklistor och mallar för uppföljning varierar mellan enheterna inom samhällsbyggnadskontoret. På grund av kontorets varierande arbetsuppgifter och decentraliserade ansvar för avtalsuppföljning är det upp till varje enskild enhetschef att själv utforma dessa dokument.

#### 4.3 Organisationen av avtalsförvaltningen skiljer mellan nämnderna

Omsorgsnämnden ansvarar för ledningen av kommunens verksamhet enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Detta inkluderar bland annat bostad med särskild service enligt LSS och daglig verksamhet enligt LSS. Omsorgskontoret arbetar på uppdrag av äldreomsorgsnämnden och omsorgsnämnden.<sup>1</sup> Inom omsorgskontoret finns en kvalitets- och utvecklingsenhet som är en del av staben. Denna enhet, som är en av två inom omsorgskontoret, har huvudansvaret för uppföljningen av olika verksamhetsområden, uppdragsbeskrivningar och krav i avtalen. Uppföljningen sköts främst av en verksamhetsstrateg som har en juristutbildning. Den andra enheten, myndigheten för äldre- och personer med funktionsnedsättning, hanterar biståndshandläggningen av omsorgskontorets ärenden och utför uppföljning på individnivå i förhållande till biståndsbeslut. Denna myndighet består av tre enheter. Verksamhetsstöd har två avtalssamordnare som ansvarar för direktupphandlingar och avtalsuppföljning av dessa när det saknas ramavtal för en specifik insats. Ekonomisk uppföljning och av volymer görs regelbundet av resultatenhetschef/myndighetschef tillsammans med en ekonom/controller.

Tekniska nämnden har ansvaret för att utveckla och underhålla den offentliga miljön i Södertälje kommun. I samarbete med kommundelsnämnderna förvaltar nämnden kommunala gator, parker och offentliga platser. Samhällsbyggnadskontoret arbetar på uppdrag av kommunstyrelsen och de två facknämnderna stadsbyggnadsnämnden och tekniska nämnden.<sup>2</sup> Kontoret är organiserat i en ledningsstab, en ekonomistab och tre områden: planering, genomförande samt drift och underhåll. Varje område består av flera enheter som förvaltar

---

<sup>1</sup> Denna granskning omfattar endast omsorgsnämndens avtal.

<sup>2</sup> Denna granskning omfattar endast tekniska nämndens avtal.

avtal med externa leverantörer. Samhällsbyggnadskontoret saknar en anställd avtalscontroller, men inom ekonomistaben finns en verksamhetscontroller som främst arbetar med måluppföljning, rapportering till övriga nämnder samt nämndens interna kontroll. Det finns en målsättning att kontrollerna även ska övervaka utgående avtal samt inköp som har gjorts utanför avtal. Det senare är planerat att inledas under hösten 2024. Varje enhet ansvarar för att säkerställa en ändamålsenlig avtalsuppföljning i enlighet med kommunens styrande dokument. Intervjuade beskriver organiseringen av samhällsbyggnadskontorets avtalsförvaltning som decentraliserad, där enheterna själva ansvarar för sin avtalsuppföljning. Inga formella möten hålls på en övergripande nivå angående avtalsuppföljning inom kontoret, och kommunikationen kring detta är huvudsakligen informell. Organiseringen grundar sig på att varje enhet anses ha expertkunskap och insikt i förvaltningen av avtalen inom sina egna specifika ansvarsområden. Detta eftersom tekniska nämndens ansvarsområden är komplexa och varierande. Enligt intervjuade är en nackdel att det försvårar möjligheten att arbeta systematiskt för att säkerställa att kontroller görs, exempelvis genom internkontrollen.

Båda kontoren uppger att samarbetet med Telge Inköp över lag fungerar bra. Roll- och ansvarsfördelningen samt den övergripande avtalsförvaltningsprocessen har tydliggjorts under de senaste åren och anses vara tydlig. Trots detta vittnar intervjuade i kontoren om att det fortfarande finns vissa brister och risker. En brist är risken att nämnden eller kontoret tappar ägandeskapet och därmed kontrollen över avtalen när Telge Inköp hanterar många delar av processen. Detta kan leda till att avtalsuppföljningen faller mellan stolarna och inte prioriteras som den borde. Denna bild delas inte av Telge Inköp då Södertälje kommun enligt avtalet är avtalspart och därmed ansvarar för avtalet. En annan brist som intervjuade på kontoren beskriver är att Telge Inköp ibland saknar tillräcklig bemanning för att kunna bistå kontoren med den vägledning de behöver i tid. Ett exempel som intervjuade har nämnt är att Telge Inköps handläggningstider för nya förfrågningar om upphandlingar kan ta flera veckor, vilket kan resultera i att kontoren genomför felaktiga direktupphandlingar eller inköp utanför avtal.

Telge Inköp anser också att samarbetet generellt fungerar väl. Det kan vara utmanande att upprätthålla arbetsrutiner i samarbetet med de stora kontoren som också har hög personalomsättning. De största riskerna är dels bristande processer och arbetsrutiner, dels brist på kompetens på vissa kontor. Omsorgskontoret framhålls som ett framgångsrikt exempel och en förebild i avtalsförvaltningen. Samhällsbyggnadskontoret har tidigare haft problem som till viss del beskrivs vara åtgärdade, samtidigt som mycket arbete fortfarande kvarstår. Det finns ett behov av utbildning i upphandlingsfrågor, tydligare delegerat inköpsansvar samt mer centraliserade processer och arbetsrutiner för avtalsförvaltningen. Omsorgskontoret, till skillnad mot samhällsbyggnadskontoret, har en mindre inköpsorganisation med högre kompetens hos ett fåtal medarbetare vilket beskrivs vara den viktigaste framgångsfaktorn. Det kan också vara nödvändigt för stadsdirektören att tydligare styra frågan i syfte att kontoren ska arbeta mer enhetligt.

#### 4.4 Avtal riskutvärderas och klassificeras inte vid en upphandling

Upphandlingsmyndigheten förespråkar att klassificera avtalen baserat på en riskutvärdering. Klassningen ger en fingervisning om vilka uppföljningsaktiviteter som bör genomföras under avtalstiden. Beroende på vilken klassificering avtalet får upprättas lämpliga rekommendationer på uppföljningsaktiviteter. För avtal som klassificeras med hög risk bör en uppföljningsplan upprättas. I Södertälje kommun finns inte en sådan process etablerad. Emellertid anser intervjuade från båda kontoren att ett riskmedvetet förhållningssätt är närvarande i avtalsförvaltningen, där avtal med hög risk, såsom de med stort monetärt värde, prioriteras.

Det nuvarande arbetssättet grundar sig således på medarbetarnas samlade erfarenheter och kunskaper om avtalet och leverantören. En följd av att samhällsbyggnadskontoret inte klassificerar avtal är att det inte skapas en övergripande uppföljningsplan för alla kontorets avtal. Omsorgsnämnden fastställer årligen en uppföljningsplan, men denna grundar sig inte på en riskutvärdering och klassificering av avtalen, vilket beskrivs närmare i avsnitt 5.3.

#### 4.5 Telge Inköp tillhandahåller avtalsdatabas och spendanalysverktyg

Definitionen av avtalsförvaltning, utöver avtalsuppföljning, innefattar den interna administrationen av kommunens samtliga avtal. Detta inkluderar åtgärder som att registrera avtal i en avtalsdatabas samt hantera eventuella förlängningar och prisjusteringar. Avtalsförvaltning innebär även att arbeta för avtalstrohet, det vill säga att styra inköpen till de leverantörer som det finns avtal med. För att strukturera avtalsförvaltningen kan organisationen använda systemstöd.

I Södertälje kommun annonseras upphandlingar i upphandlingssystemet Merzell TendSign via Telge Inköp, som också fungerar som kommunens avtalsdatabas. I denna databas ska samtliga avtal, inklusive de som är direktupphandlade och förnyade konkurrensutsättningar, registreras. Det förutsätter att den tjänsteperson som genomfört en direktupphandling informerar Telge Inköp för registrering i databasen. Avtalsdatabasen markerar bland annat när det närmar sig slutet på avtalstiden, men endast Telge Inköp kan se dessa markeringar eftersom kontoren inte har samma användarrättigheter. Kontoren måste därför lita på att Telge Inköp informerar dem eller själva hålla koll på avtalstiderna. Under intervjuer har det framkommit att sökfunktionen i avtalsportalen är svår att använda, vilket har lett till att inköp utanför ramavtalen har gjorts.

Kommunen eller de granskade nämnderna har inte upphandlat ett uppföljningsverktyg. Ett sådant verktyg skulle möjliggöra uppföljning av leverantörsavtalen genom att skapa uppföljningsplaner, följa nyckeltal, hantera avvikelser, delegera uppgifter samt ta emot återkoppling från användare och leverantörer. Uppföljningsdokumentation från möten med leverantörer sparas i verksamhetssystem eller lokala mappar. Vissa intervjuade ser strukturerad dokumentering från uppföljningsmöten etcetera som ett område för utveckling.

Telge Inköp använder ett spendanalysverktyg som är integrerat med avtalsportalen. Detta verktyg gör det möjligt för Telge Inköp att analysera de samlade inköpen per kontor och per inköpskategori vilket underlättar analysen av leverantörs- och avtalstrohet vid varje inköp. Detta innebär att Telge Inköp kan säkerställa att avtalade produkter köps från avtalsbundna leverantörer och rapporterar månadsvis statistik per kontor. Under stora delar av 2023 har Telge Inköp inte kunnat mäta avtalstroheten på grund av att kommunen bytte fakturasystem som påverkade möjligheten att mäta avtalstroheten. Vi noterar att det var samma situation under större delen av 2021 vid den tidigare granskningen av tekniska nämndens avtalsförvaltning.

#### 4.6 Vår bedömning

Vår sammantagna bedömning är att den övergripande struktureringen av Södertälje kommuns avtalsförvaltning huvudsakligen är prioriterat och skapar gynnsamma förutsättningar för att undvika förtroendeskadliga och ekonomiska förluster. Samtidigt har vi noterat brister och utvecklingsområden, särskilt inom samhällsbyggnadskontoret.

Det finns en strategisk styrning av avtalsförvaltningen i samverkan mellan Telge Inköp och respektive nämnd. Roll- och ansvarsfördelningen stipuleras i styrande dokument. Den är tydlig men det har framkommit att det i enstaka fall finns brister i kommunikationen och samarbetet

mellan Telge Inköp och nämnderna. Dessa brister kan riskera att leda till fördröjningar och felaktiga inköp, vilket undergräver avtalsförvaltningens effektivitet.

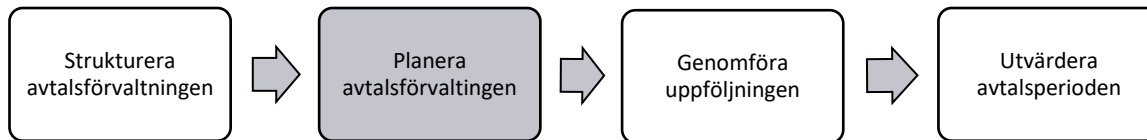
Nämnderna har inte antagit styrande dokument för avtalsförvaltning som baseras på fullmäktiges policy eller kommunstyrelsens riktlinjer. Omsorgskontoret har dock upprättat en egen rutin för upphandling som förtydligar arbetsrutinerna vid avtalsuppföljning vilket vi ser positivt på. Samhällsbyggnadskontoret har inte gjort det med hänvisning till kontorets varierande arbetsuppgifter och decentraliserade ansvar för avtalsuppföljning. Trots att framsteg har gjort sedan senaste granskningen, delar vi Telge Inköps uppfattning om att finns ett behov av utbildning i upphandlingsfrågor, tydligare delegerat inköpsansvar samt mer centraliserade processer och arbetsrutiner för avtalsförvaltningen inom kontoret. Avsaknaden av fastställda processer riskerar att kvaliteten i avtalsförvaltningen blir person- och situationsberoende samt att samhällsbyggnadskontoret arbetar på ett sätt som inte är i linje med kommunens övergripande mål och riktlinjer.

Kommunfullmäktiges mål och budget för 2024 med plan för 2025 och 2026 betonar vikten av effektiva upphandlingar. Nämndernas sätt att mäta avtalstrohet reflekterar en strävan att uppfylla kommunens mål. Telge Inköp tillhandahåller en avtalsdatabas och ett spendanalysverktyg för att stödja avtalsförvaltningen och mäta avtalstroheten. Dessa verktyg är viktiga för att upprätthålla avtalstrohet och för att ge en överblick över inköpen. Dock har det framkommit att avtalstroheten inte kunde mätas under stora delar av 2023. Det är avgörande avtalstroheten kan mätas framgent. Vidare noterar vi att det saknas ett systemstöd i form av ett uppföljningsverktyg för bland annat tydligare struktur och dokumentering av uppföljningen, vilket vi bedömer vara en brist.

Slutligen är en viktig del av avtalsförvaltningen att riskutvärdera och klassificera avtal vid upphandling. Detta görs inte systematiskt av granskade nämnder, vilket kan leda till att risker inte identifieras och hanteras på ett adekvat sätt. Nämnderna bör därför överväga att utveckla och följa en process för riskutvärdering och klassificering av avtal för att säkerställa att avtal med hög risk får den uppmärksamhet de kräver.

## 5. Planering och utformning av avtal

Enligt Upphandlingsmyndigheten bör *planeringen* av avtalsförvaltningen bygga på en dokumenterad plan. I planen bör framgå vad som ska genomföras, vem som är ansvarig och när det ska genomföras. Planeringen bör utgå från den sedan tidigare genomförda riskanalysen samt klassificeringen av avtal. Avtalsuppföljningens omfattning bör anpassas utifrån avtalstypen och den uppskattade risken.



Figur 4. Steg 2 i avtalsförvaltning: Planera avtalsförvaltningen.

### 5.1 Utformningen av avtal skapar till stor del förutsättningar för avtalsuppföljning

Avtalsuppföljningen utgår huvudsakligen från kraven i förfrågningsunderlaget. Avtalsförvaltningen börjar därför redan vid utformningen av förfrågningsunderlag och utkast till avtal. Respektive nämnd/kontor äger processen att ta fram kravspecifikationen inför upphandling. Telge Inköp ansvarar för att utforma krav på leverantören, men sker i stor utsträckning genom samarbete med kontoren i form av en projektgrupp. Vid framtagandet av förfrågningsunderlaget inför en upphandling måste krav på kvalitet och ekonomi vägas mot varandra samt försäkran om möjlighet till insyn och uppföljning. Målet är att få fram ett effektivt och affärsmässigt avtal som kännetecknas av högsta möjliga kvalitet till lägsta pris. Kraven som ställs på leverantören ska också vara uppföljningsbara, det vill säga rimliga krav som är möjliga att följa upp. Samtidigt ska kraven vara tuffa, och i linje med kommunens ökade arbete mot välfärdsbrottslighet har ansträngningarna intensifierats avseende att ställa stränga krav på leverantörerna. Enligt intervjuade används lärdomar från avtalsuppföljningen i framtagandet av kravspecifikationerna och vid utformningen av avtal.

Omsorgsnämndens granskade avtal inom ramen för genomfört stickprov<sup>3</sup> innehåller en särskild punkt om revision. Beställaren har genom avtalet rätt att hos leverantören genomföra revisioner avseende avtalet, det vill säga kontroller av att kraven i avtalen levs upp till. Tekniska nämndens granskade avtal innehåller inte en särskild punkt och revision. Däremot finns i de flesta granskade avtal information om uppföljning av den uppförandekod som specificerar de minimistandarder som beställaren och dess bolag förväntar sig av sin leverantör. Uppföljning av uppförandekoden kan enligt avtalet komma att ske genom revision hos leverantören som utförs av beställaren eller tredje part. Leverantören ska vara behjälplig vid en revision.

Avtalen kvalitetssäkras juridiskt huvudsakligen i samverkan mellan kontoren och Telge Inköp. Om extern juridisk kompetens är nödvändig förekommer att kontoren kontaktar en extern jurist för den kvalitetssäkringen.

### 5.2 Omsorgsnämnden fastställer en årlig uppföljningsplan

Upphandlingsmyndigheten rekommenderar att planeringen av avtalsförvaltningen bör bygga på en dokumenterad plan som utgår från den sedan tidigare genomförda riskanalysen samt

<sup>3</sup> Stickprovet redovisas i sin helhet i bilaga 3.



klassificeringen av avtal. Som konstaterats i avsnitt 4.4 sker ingen sådan riskanalys och klassificering av kontoren själva.

Samhällsbyggnadskontoret upprättar ingen kontorsövergripande uppföljningsplan och tekniska nämnden fastställer därför ingen årlig uppföljningsplan. Det åligger i stället ansvariga för uppföljningen inom respektive enhet att planera och genomföra uppföljningsaktiviteterna under avtalsperioden, vilka vi beskriver närmare i avsnitt 5.2.

Omsorgsnämnden fastställer däremot årligen en uppföljningsplan tillsammans med äldreomsorgsnämnden. Nämndernas uppföljningsplan för 2024 innehåller en beskrivning av den individuppföljning, ekonomiska uppföljning och de kvalitets- och avtalsuppföljning som årligen genomförs inom respektive nämnds ansvarsområde. Syftet med uppföljningen är bland annat att uppdrag och avtal utförs och följs enligt de krav som ställts. Uppföljningsplanen bygger på kommunfullmäktiges program för uppföljning av privata utförare.

Uppföljningen sker på olika nivåer och med flera kompletterande uppföljningsmetoder, vilka utvecklas i avsnitt 6.1. Under den fastställda uppföljningsperioden ska planerade granskningar av specifika delar av verksamheten genomföras enligt ett rullande schema, om inte nämnden eller omsorgskontorets ledningsgrupp beslutar annorlunda. För 2024 är fokusområdena för kvalitets- och avtalsuppföljningen:

- ▶ Systematik i kvalitetsarbetet
- ▶ Dokumentation
- ▶ Kompetens
- ▶ Delaktighet och självbestämmande
- ▶ Skydds- och begränsningsåtgärder

Dessutom finns fördjupningsområden för 2024 som innefattar:

- ▶ Omställningen för en hållbar omsorg
- ▶ Att vara en attraktiv arbetsgivare

Dessa fördjupningsområden syftar till att kartlägga och utforska utifrån nationella trender, kommunens övergripande strategier eller nämndens uppdrag i relation till mål, budget och det systematiska kvalitetsarbetet.

### 5.3 Vår bedömning

Vår bedömning är att nämndernas avtal huvudsakligen är formulerade och juridiskt kvalitetssäkrade på ett sätt som möjliggör en tydlig och ändamålsenlig avtalsuppföljning.

Avtalens utformning är avgörande för möjligheten till uppföljning och kontroll. Genomfört stickprov visar att omsorgsnämndens avtal inkluderar revisionsrätt, vilket stärker uppföljningsmöjligheterna. Tekniska nämndens granskade avtal i genomfört stickprov innehåller inte en särskild punkt om revision, men uppföljning av uppförandekod är inkluderad, vilket också bidrar till möjligheten till kontroll. Samverkan mellan nämnder och Telge Inköp är central för att skapa uppföljningsbara avtal. Lärdomar från tidigare avtalsuppföljningar sker på ett ändamålsenligt sätt och bör fortsätta att integreras i nya upphandlingar.

Omsorgsnämndens årliga uppföljningsplan är ett exempel på god praxis och i linje med Upphandlingsmyndighetens rekommendationer, där planen inkluderar specifika fokusområden och fördjupningsområden för 2024. Denna strukturerade ansats bidrar till en målinriktad och

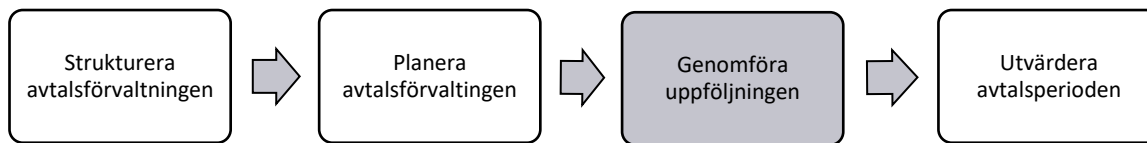
systematisk avtalsuppföljning. Tekniska nämnden saknar däremot en motsvarande uppföljningsplan, vilket kan leda till inkonsekvens och bristande kontroll i avtalsförvaltningen. För att uppnå en jämförbar nivå av avtalsstyrning bör tekniska nämnden införa en dokumenterad uppföljningsplan baserad på riskanalys och klassificering av avtal.

## 6. Kommunens avtalsuppföljning

---

Enligt Upphandlingsmyndigheten bör *genomförandet* av avtalsuppföljningen utgå från kraven i förfrågningsunderlaget. Oavsett vald uppföljningsmetod bör resultaten dokumenteras och kommuniceras till leverantören och verksamheten. Uppföljningen kan delas upp i uppföljning av leverantör och uppföljning av vara/tjänst. I uppföljningen av leverantören ingår kontroll av leverantörens ekonomiska status. Däri kan ingå att kontrollera att leverantören betalat sina skatter och avgifter. Uppföljningen av varan/tjänsten består dels i kontroll av avtalad kvalitet, dels kontroll av volym och pris. Om det i uppföljningen noteras avvikelser i relation till avtalet kan det bli aktuellt med sanktioner. I avtalet bör det regleras hur avvikelser ska hanteras.

lakttagelserna är baserade på genomförda stickprov och på genomförda intervjuer med kommunens tjänstepersoner.



Figur 5. Steg 3 i avtalsförvaltning: Genomföra uppföljningen.

### 6.1 Omsorgskontoret har flera kompletterande uppföljningsmetoder

Omsorgskontoret har som tidigare beskrivits flera kompletterande uppföljningsmetoder. Som stöd finns en processkarta över uppföljarnas arbetsprocess. Uppföljningen består av:

- ▶ Regelbundna uppföljningar

Verksamhetsstrategier inom kvalitets- och utvecklingsenheten utför regelbundet majoriteten av uppföljningarna baserat på en plan som tar hänsyn till resurser och behov inom olika sak- eller insatsområden, vanligtvis vartannat år eller oftare vid behov. Uppföljningen inkluderar kontroll av förbättringsarbete, riskanalys, egenkontroll, avvikelsetredning, förbättringsåtgärder och data från kvalitetsregister. Den omfattar även analys av avvikelser, synpunkter, klagomål, brukaruppfattningar, måluppfyllelse och nationella jämförelser, samt granskning av social dokumentation. Metoderna innefattar främst platsbesök med semistrukturerade intervjuer, samtal med ledning och personal, och kompletteras med data från webbenkäter och verksamhetsberättelser, anpassade efter uppföljningens syfte och behov. Som stöd finns en mall som används vid uppföljningsmötena med leverantör, men det beskrivs finnas ett behov av bättre systemstöd för dokumentation av uppföljningen.

- ▶ Riktad tillsyn/uppföljning

Särskilt riktade uppföljningar tjänar som ett tillägg till de ordinarie uppföljningarna och inriktas på utvalda områden baserade på nya händelser som ny lagstiftning eller beslut från nämnd eller ordförande. De kan fokusera på ett visst perspektiv eller område inom en eller flera verksamheter. Dessa uppföljningar motiveras ofta av politiska mål, uppdrag eller viktiga frågor på olika nivåer som tagits upp av regeringen eller Socialstyrelsen. Resultatet av uppföljningarna presenteras i en rapport som överlämnas till ansvarig chef eller nämnd.

- ▶ Händelsestyrd tillsyn/uppföljning

Händelsestyrda uppföljningar initieras till följd av specifika händelser. Detta kan inkludera upprepade avvikelser som påverkar brukare, enstaka allvarliga avvikelser med risk för

upprepning, synpunkter från brukare, anhöriga eller tredje part, mycket allvarliga händelser, stora avvikelser i budget, debitering eller fakturering, eller indikatorer som pekar på bristande måloppfyllelse. Vid upptäckt av akuta och allvarliga brister ska omsorgsdirektören och berörd nämnd informeras omedelbart. Eftersom händelsestyrda uppföljningar utförs när anledning uppstår, kan de genomföras flera gånger om året hos samma leverantör eller enhet. Arbetsprocessen för händelsestyrda uppföljningar är densamma som för planerade uppföljningar.

Samtliga avtal som granskats i genomfört stickprov innehåller information om hur avvikelser ska hanteras. Brukare, företrädare och närstående ska alltid veta till vem han eller hon ska vända sig för att på ett enkelt sätt lämna synpunkter eller klagomål på leverantörens verksamhet. Leverantören ska ha skriftliga rutiner för att åtgärda klagomål, fel och brister. Samtliga avtal som granskats i genomfört stickprov innehåller även i någon form skrivelser om hävning utifrån grunderna för uteslutning av leverantörer. I flera granskade avtal inom ramen för genomfört stickprov har avvikelser identifierats och hanterats enligt avtalets föreskrifter.

- ▶ Individuppföljning

Individuppföljningen utförs av myndighetens handläggare för att kontrollera att personer får de insatser de har rätt till enligt myndighetsbeslut. Fokus ligger på att utvärdera effekten av tjänsten eller stödet för den enskilde, det vill säga resultat kvaliteten. Dessa uppföljningar sker vid behov, men åtminstone årligen, och resultaten kan användas i andra uppföljningsnivåer. Dessutom är det ett krav att alla verksamheter kontinuerligt genomför egna kvalitetsuppföljningar för att säkerställa att de upprätthåller en hög standard ur olika perspektiv.

- ▶ Ekonomisk uppföljning

Uppföljning av levererade och fakturerade tjänster sköts av ansvarig myndighet. Telge Inköp ansvarar för att regelbundet kontrollera att externa utförare betalar sina skatter och avgifter. Ekonomisk uppföljning och volymkontroll utförs regelbundet av resultatnäringschef eller myndighetschef i samarbete med en ekonom eller controller. Om det finns misstankar om oegentligheter hos externa utförare gällande skatter, avgifter eller arbetsgivaransvar, ska dessa inte utredas av kommunen utan rapporteras till berörd myndighet som Skatteverket, Försäkringskassan, Arbetsmiljöverket, Arbetsförmedlingen, Migrationsverket eller Polismyndigheten.

### 6.1.1 Direktupphandlingar följs inte upp i samma utsträckning som ramavtalen

När det inte finns möjlighet att göra placeringar på LSS-boenden genom omsorgsnämndens ramavtal, måste omsorgskontoret i stället direktupphandla platser för kommunens brukare. Denna direktupphandling utförs av de två avtalssamordnarna på myndigheten för äldre och personer med funktionsnedsättning, utan inblandning från Telge Inköp. Under direktupphandlingsprocessen kontrolleras det att utföraren har nödvändigt tillstånd från IVO, samt att skatter och ekonomi är i ordning, med hjälp av en mall som innehåller en checklista upprättad av Telge Inköp. Avtalet ska sedan arkiveras av Telge Inköp. Samma process tillämpas även vid förlängning av avtal. Till skillnad från ramavtalen, som omfattas av fördjupade uppföljningsrutiner genom kvalitets- och utvecklingsenheten, består uppföljningen av direktupphandlingar enbart av individuppföljning. Vissa intervjupersoner har påpekat brister i urvalet av ramavtal, eftersom många stora aktörer på marknaden inte ingår i ramavtalet. Det framgår inte varför inte fler leverantörer ingår i ramavtalet. Detta leder till att omsorgskontoret ofta måste gå utanför ramavtalet och genomföra direktupphandlingar. Eftersom

direktupphandlingarna inte omfattas av samma kontrollmetoder, finns det en ökad risk kopplad till detta förfarande.

## 6.2 Samhällsbyggnadskontoret har ingen gemensam process för avtalsuppföljningen

Samhällsbyggnadskontorets decentraliserade organisation medför att ansvaret för att genomföra en adekvat avtalsuppföljning av nämndens avtal vilar på varje enskild enhet. Det saknas därför en enhetlig övergripande struktur eller process för uppföljning på kontorsnivå utan bygger på medarbetarnas erfarenhet och kompetens. Nedanstående iakttagelser baseras således enbart på intervjuer med ett urval tjänstepersoner på samhällsbyggnadskontoret samt på genomfört stickprov.

Uppföljningsprocessen varierar beroende på område, enhet och avtalets omfattning. För större byggprojekt, som stadsutvecklingsprojekt, inleds uppföljningen med uppstartsmöten med leverantören. Därefter följer regelbundna drift- och projektmöten samt inspektioner, där mötesanteckningar förs. Varje projektledare är ansvarig för att följa upp sina projekt relaterade till avtalet. Det framgår att uppföljningen initialt är grundlig men tenderar att få lägre prioritet över tid. Vissa delar av utvärderingen får större fokus i uppföljningen. Det finns standardmallar för uppstartsmöten och byggmöten, och vissa enheter har utvecklat ytterligare mallar.

För två år sedan infördes en ny projektmodell som inkluderar möten i kontorets styrforum där alla verksamhetschefer deltar och där projektens slutrapporter presenteras. Slutrapporten innehåller en översikt av uppdraget, bakgrunden till upphandlingen, kontraktets struktur, tidsplaner, budget, slutkostnad och en sammanfattning av observationer under projektets gång. Eventuella brister som identifierats under projektuppföljningen beskrivs i slutrapporten. Intervjuade betonar vikten av att avrapportera slutrapporter och att dra lärdomar från erfarenheterna under projektet.

För avtal som rör vinter- och sandupptagning finns lokala arbetsrutiner för uppföljningen. Uppföljningen sköts av enhetschefen och en driftplanerare och har fått ökad prioritet de senaste åren. Efter varje snöfall kontrolleras att avtalskraven uppfylls. Eventuella avvikelser rapporteras till Telge Inköp och till leverantören. Samarbetet med lokaltrafiken inkluderar ett felanmälningsystem som kan uppmärksamma avvikelser. På grund av bristen på övergripande strukturer eller mallar för uppföljning har enhetschefen skapat en arbetsbeskrivning för att minska beroendet av enskilda personer och underlätta för sin efterträdare.

Dokumentationen av uppföljningen varierar mellan enheter och avtal/projekt. För stora projekt används etablerade mallar vid driftmöten. Under intervjuer framkommer att dokumentationen av möten med leverantörer skiljer sig åt; vissa möten dokumenteras inte, vissa dokumenteras i Word eller Excel och sparas lokalt, medan andra sparas i lokala systemstöd. Intervjuade uppger att det finns potential att förbättra strukturen i dokumentationen av avtalsuppföljningen.

Den ekonomiska uppföljningen sköts av den ansvarige projektledaren på varje enhet genom att granska fakturor och underlag före betalning. Denna uppföljning är tidskrävande och bygger på noggranna kontrollmetoder. Ekonomiavdelningen utför även stickprovskontroller av avtalens ekonomi men ansvarar inte för kvalitetsuppföljningen.

Avvikelser ska hanteras omgående, och fakturor ska stoppas tills situationen är utredd. Mindre avvikelser löses genom dialog med leverantören, medan större avvikelser tas upp med Telge Inköp och kan leda till juridisk konsultation. Flertalet avtal som granskats i genomfört stickprov innehåller information om hur avvikelser ska hanteras. Enstaka avtal saknar information om det. Vidare innehåller samtliga avtal som granskats i genomfört stickprov i någon form skrivelser om hävning utifrån grunderna för uteslutning av leverantörer. I ett par av de granskade avtalen inom

ramen för genomfört stickprov har avvikelser identifierats och hanterats enligt avtalets föreskrifter. Samtidigt noterar vi mot bakgrund av genomfört stickprov att uppföljningsdokumentation saknas vilket gör att vi inte kunnat verifiera att tillräcklig uppföljning sker.

### 6.3 Telge Inköp gör kompletterande avtalsuppföljningar under avtalsperioden

Vid sidan av de löpande avtalsuppföljningarna som utförs av kontoren, har Telge Inköp även ansvariga inköpare samt två avtalscontrollers som genomför detaljerade uppföljningar av samtliga ramavtal ända ner på fakturanivå. Denna uppföljning av Telge Inköp är avsedd att vara ett komplement till kontorens egna uppföljningar och är inte tänkt att ersätta den regelbundna kontrollen. Inför varje nytt kalenderår planeras uppföljningsaktiviteterna utifrån en fyraårsplan som fastställs i samband med tecknandet av nya ramavtal.

Uppföljningen genomförs tre gånger under avtalsperioden, men kan vidtas oftare om det finns ett särskilt behov. Sex månader in i avtalsperioden utförs en granskning av fakturakontrollerna genom ett stickprov bestående av tio fakturor för varje kund och leverantör. Efter tolv månader görs en analys av avtalets funktion i samarbete med kontoret och leverantören. Efter tjugofyra månader genomförs en ytterligare uppföljning som baseras på de brister som observerats vid tidigare granskningar. Om det upptäcks stora avvikelser vid någon av uppföljningspunkterna, inleds en mer omfattande uppföljning tillsammans med det berörda kontoret för att noggrant utreda och adressera avvikelserna i samverkan med leverantören.

Vid intervjuer med Telge Inköp framkommer att de vid dessa uppföljningar upptäcker relativt många brister. Det handlar ofta om att respektive kund betalar fel pris, en brist som Telge Inköp menar kan undvikas med bättre attestrutiner, en mindre inköpsorganisation och tydligare processer, vilket framgår i avsnitt 4.3.

### 6.4 Vår bedömning

Vår bedömning är att nämndernas genomförda kontroller i varierande utsträckning är tillräckliga i omfattning, kvalitet, innehåll och antal samt har relevant fokus.

Bedömningen baseras på att granskningen visar på olika grader av struktur och effektivitet i uppföljningsprocesserna inom de granskade nämndernas verksamheter. Omsorgskontoret har implementerat en omfattande och mångfacetterad uppföljningsmetodik, inklusive regelbundna och riktad tillsyn, händelsestyrda uppföljningar, individuppföljning och ekonomisk kontroll. Dessa metoder, stödda av processkartor och mallar, bidrar till en robust avtalsuppföljning, även om det finns utrymme för förbättringar i systemstödet för dokumentation.

Direktupphandlingar hos omsorgskontoret får dock inte samma djupgående uppföljning som ramavtalen, vilket utgör en risk för bristande kontroll. Detta pekar på en potentiell svaghet i avtalsförvaltningen, där en mer konsekvent uppföljning av alla avtalstyper behövs för att säkerställa att kommunens standarder och krav upprätthålls. Alternativt behöver kontoret inkludera fler leverantörer i ramavtalet för Bostad med särskild service LSS § 9 p.9.

Samhällsbyggnadskontoret uppvisar en mer decentraliserad och varierande uppföljningsprocess, som i hög grad är beroende av enskilda medarbetares erfarenhet och kompetens. Detta kan leda till inkonsekvenser i uppföljningen och en risk för att avvikelser inte hanteras på ett enhetligt sätt. Vi bedömer att det finns ett behov av att standardisera och formalisera uppföljningsprocessen för att förbättra kontrollen och säkerställa att avtal efterlevs över tid där vi även hänvisar till tidigare avsnitt. Detta kan styrkas mot bakgrund av genomfört stickprov att uppföljningsdokumentation saknas för flera av samhällsbyggnadskontorets avtal.

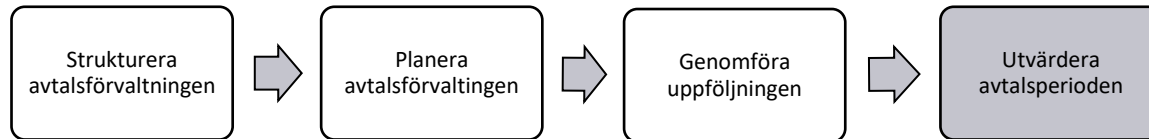
Telge Inköps kompletterande uppföljningar är ett viktigt inslag i avtalsförvaltningen och bidrar till att identifiera och åtgärda brister. Dock framgår det att förbättringar i kontorens attestrutiner och processer behövs för att minska risken för felaktiga betalningar och andra brister.

Därutöver bedömer vi att det finns tydliga krav på avvikelshantering i avtalen samt att avtalsenliga sanktioner tillämpas när leverantörer avviker från avtalet. Det finns också tydliga grunder för hävning.

## 7. Kommunens utvärdering av avtalsförvaltningen

---

Det sista steget i avtalsförvaltningsprocessen är att *utvärdera* avtalsperioden. I slutet av avtalsperioden bör organisationen utifrån uppföljningsresultat och de inblandades erfarenheter, genomföra en analys av den gångna avtalsperiodens måluppfyllelse. Analysen bör ligga till grund för kommande upphandling och kommande avtalsperiods avtalsförvaltning.



Figur 6. Steg 4 i avtalsförvaltning: Utvärdera avtalsperioden.

### 7.1 Det saknas information om utvärdering av avtalsförvaltningen i kommunens riktlinjer

I kommunens riktlinjer för inköp och upphandling framgår inte hur ansvarsfördelningen ser ut eller vilka processer som används för att utvärdera avtalsperioder. Det saknas en formell och dokumenterad process för utvärdering av kommunens avtal.

Trots detta beskriver samtliga intervjuade att det finns informella utvärderingsprocesser för avtal, även om dessa inte är formellt nedskrivna. Utvärderingen utförs gemensamt av Telge Inköp och de olika kontoren. Telge Inköp informerar det berörda kontoret sex månader före avtalets utgång och innan en ny upphandling inleds görs en marknadsanalys tillsammans. Dessutom sker en löpande utvärdering av avtalen under avtalstiden av både kontoren och Telge Inköp. Detta inkluderar analys av eventuella brister och avvikelser som observerats under avtalsuppföljningen. Samhällsbyggnadskontoret genomför utvärderingar av sina byggprojekt med hjälp av tidigare nämnda slutrapporter, och omsorgskontoret distribuerar enkäter till sina verksamheter för att utvärdera uppföljningen.

De intervjuade anser att de nuvarande rutinerna ger goda förutsättningar för att utvärdera avtalen och för att analysera hur väl målen har uppnåtts under den passerade avtalsperioden. Det påpekas dock att det skulle vara fördelaktigt att dokumentera dessa utvärderingar systematiskt, exempelvis genom att införa en kontrollfunktion för avtalsutvärdering i ett stödsystem eller motsvarande.

### 7.2 Vår bedömning

Vår bedömning är att granskade nämnder utvärderar och drar lärdomar från avslutade avtal tillsammans med Telge Inköp på ett ändamålsenligt sätt. Vi framhåller dock att avsaknaden av dokumenterade analyser riskerar att öka personberoendet.



## 8. Svar på revisionsfrågorna

Revisionsfråga	Svar
Finns en ändamålsenlig roll- och ansvarsfördelning för nämndernas avtalsförvaltning?	<b>Delvis.</b> Det finns en ändamålsenlig roll- och ansvarsfördelning mellan nämnderna och Telge Inköp. Omsorgskontoret har en relativt liten inköpsorganisation med hög kompetens hos ett fåtal medarbetare vilket skapar gynnsamma förutsättningar för avtalsförvaltningen. Samhällsbyggnadskontoret har ett decentraliserat ansvar för avtalsförvaltningen, vilket riskerar att kvaliteten i avtalsförvaltningen blir person- och situationsberoende samt ett arbetssätt som inte är i linje med kommunens övergripande mål och riktlinjer.
Finns ändamålsenliga styrdokument och rutiner för avtalsförvaltning?	<b>Delvis.</b> Roll- och ansvarsfördelningen samt arbetsrutiner för avtalsförvaltning stipuleras i kommunövergripande styrande dokument. Omsorgskontoret har upprättat en egen rutin för upphandling som förtydligar arbetsrutinerna vid avtalsuppföljning. Samhällsbyggnadskontoret har inte gjort det med hänvisning till kontorets varierande uppdrag och decentraliserade ansvar för avtalsuppföljning. Se riskerna med det i svar på föregående revisionsfråga.
Är nämndernas avtal formulerade och juridiskt kvalitetssäkrade på ett sätt som möjliggör en tydlig och ändamålsenlig avtalsuppföljning?	<b>Ja.</b> Genomfört stickprov visar att omsorgsnämndens avtal inkluderar revisionsrätt, vilket stärker uppföljningsmöjligheterna. Tekniska nämndens granskade avtal i genomfört stickprov innehåller inte en särskild punkt om revision, men uppföljning av uppförandekod är inkluderad, vilket också bidrar till möjligheten till kontroll. Lärdomar från tidigare avtalsuppföljningar sker på ett ändamålsenligt sätt, bl.a. genom samverkan med Telge Inköp, och integreras i nya upphandlingar.
Är nämndernas genomförda kontroller tillräckliga i omfattning, kvalitet, innehåll och antal samt har de relevant fokus?	<b>Delvis.</b> Omsorgskontoret har implementerat en omfattande och mångfacetterad uppföljningsmetodik, inklusive regelbundna och riktad tillsyn, händelsestyrda uppföljningar och individuppföljning. Direktupphandlingar får dock inte samma djupgående uppföljning som ramavtalen, vilket utgör en risk för bristande kontroll. Samhällsbyggnadskontorets uppföljningsprocess varierar mellan respektive enhet och är därför i hög grad beroende av enskilda medarbetares erfarenhet och kompetens. Detta kan leda till inkonsekvenser i uppföljningen och en risk för bristande kontroll. Telge Inköps kompletterande uppföljningar är ett viktigt inslag i avtalsförvaltningen.
Tillämpar nämnderna avtalsenliga sanktioner när leverantörer avviker från avtal?	<b>Ja.</b> Genomfört stickprov visar att det finns tydliga krav på avvikelshantering i avtalen samt att avtalsenliga sanktioner tillämpas när leverantörer avviker från avtalet. Det finns också tydliga grunder för hävning.

Södertälje den 13 juni 2024

David Leinsköld  
EY

Movitz Robsen  
EY

## Bilaga 1 Källförteckning

---

### Intervjuade funktioner

- ▶ VD Telge Inköp
- ▶ Gruppchef Telge Inköp
- ▶ Ekonomichef, samhällsbyggnadskontoret
- ▶ Verksamhetscontroller, samhällsbyggnadskontoret
- ▶ Enhetschef för byggprojektledning, samhällsbyggnadskontoret
- ▶ Byggprojektledare på enheten för byggprojektledning, samhällsbyggnadskontoret
- ▶ Exploateringschef, samhällsbyggnadskontoret
- ▶ Enhetschef för gata och trafik, samhällsbyggnadskontoret
- ▶ Enhetschef för service och transport, samhällsbyggnadskontoret
- ▶ Kvalitetschef, omsorgskontoret
- ▶ Verksamhetschef staben, omsorgskontoret
- ▶ Myndighetschef myndigheten för äldre och personer med funktionsnedsättning, omsorgskontoret
- ▶ Avtalsammordnare myndigheten för äldre och personer med funktionsnedsättning, omsorgskontoret
- ▶ Resultatenhetschef myndigheten för äldre och personer med funktionsnedsättning, omsorgskontoret

### Granskad dokumentation

- ▶ Mål och budget 2023-2025 kommunstyrelsen
- ▶ Bostad med särskild service enligt LSS 9 § 9 2022
- ▶ Avtalsvillkor Telge Inköp 2022
- ▶ Verkställa beslut bostad med särskild service enligt 9 § 9 LSS 2023
- ▶ Checklista verkställa beslut Bostad med särskild service 9 § 9 LSS 2023
- ▶ Checklista process kvalitetsuppföljning 2024
- ▶ Förfrågningsunderlag Telge Inköp 2023
- ▶ Exempelunderlag kvalitetsuppföljning omsorgskontoret 2024
- ▶ Granskningsnyckel avseende genomförandeplan omsorgskontoret
- ▶ Mall för uppföljningar omsorgskontoret
- ▶ Omsorgsnämndens internkontrollplan 2024
- ▶ Ramavtalsuppföljning Södertälje och Telge
- ▶ Riktlinjer för motverkan av korruption, mutor, jäv och oegentligheter 2022
- ▶ Rutin vid upphandling Staben 2022
- ▶ Utbildningskrav inom omsorgsnämndens verksamheter 2018
- ▶ Uppdragsbeskrivning Bostad med särskild service LSS 9 § 9 p omsorgsnämnden 2021
- ▶ Uppföljarnas arbetsprocess omsorgskontoret 2023
- ▶ Omsorgsnämndens Uppföljningsplan 2024
- ▶ Upphandlingsplan omsorgskontoret 2024-2030
- ▶ Vägledning Jäv Kommunstyrelsens kontor 2024
- ▶ Omsorgsnämndens verksamhetsplan 2023
- ▶ Verkställa beslut om bostad med särskild service enligt 9 § 9 LSS samt 9 § 8 LSS (inklusive checklista) Myndigheten för personer med funktionsnedsättning 2024
- ▶ Ansvarsfördelning inom avtalsförvaltning Telge Inköp
- ▶ Södertälje kommun Inköspolicy 2013
- ▶ Tekniska nämndens internkontrollplan 2024

- ▶ Exempel projektrapport 2024
- ▶ Riktlinjer för exploateringsavtal i Södertälje kommun samhällsbyggnadskontoret 2015
- ▶ Riktlinjer för inköp och upphandling i Södertälje Kommun och dess bolag 2018
- ▶ Riskanalys samhällsbyggnadskontoret 2024Tekniska nämndens verksamhetsplan 2024
- ▶ Tekniska nämndens verksamhetsplan 2023
- ▶ Vinterns rutiner för service och transport 2024

## Bilaga 2 Revisionskriterier

---

### Kommunallagen (2017:725)

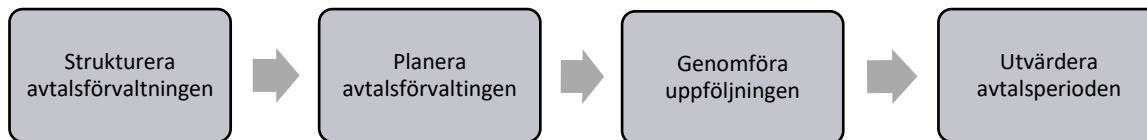
Enligt kommunallagen 6 kap. 1 § ska kommunstyrelsen leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet.

Av 6 kap. 6 § KL framgår att nämnderna var och en inom sitt område ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som beslutats av kommunfullmäktige samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnderna ska även tillse att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

### Upphandlingsmyndighetens vägledning för avtalsförvaltning

Enligt Upphandlingsmyndigheten innefattar avtalsförvaltning, förutom avtalsuppföljning, en intern administration av organisationens samtliga avtal. Avtalsförvaltning kommer användas som begrepp för de aktiviteter som syftar till att säkerställa att leverantören uppfyller de krav som ställts i förfrågningsunderlaget och att den upphandlande myndigheten får det som har upphandlats. Vidare innebär avtalsförvaltning att arbeta med avtalstrohet, det vill säga att styra organisationens köp till leverantören som myndigheten har avtal med.

Det finns inte reglerat i detalj hur kommuners avtalsförvaltning ska bedrivas. Våra bedömningar av avtalsförvaltning kommer att utgå från Upphandlingsmyndighetens vägledning i avtalsförvaltning och kommunallagens krav på en tillräcklig intern kontroll. Avtalsförvaltningen kan delas upp i ett antal moment.



Figur 1. Processbeskrivning av avtalsförvaltning.

Det inledande steget är att *strukturera* avtalsförvaltningen, vilket bland annat innebär att upprätta en process för avtalsförvaltningen, att klassificera gällande avtal och att riskutvärdera avtalen. Som stöd i att strukturera avtalsförvaltningen kan organisationen använda sig av systemstöd. Det kan exempelvis röra sig om avtalsdatabaser eller spendanalysverktyg. Dessa åtgärder och system utgör grunden för de följande delarna i avtalsförvaltningen. Utan en definierad process för avtalsförvaltningen med tydligare roller försvåras möjligheterna till en ändamålsenlig planering av avtalsförvaltningen.

*Planeringen* av avtalsförvaltningen bör bygga på en dokumenterad plan. I planen bör framgå vad som ska genomföras, vem som är ansvarig och när det ska genomföras. Planeringen bör utgå från den sedan tidigare genomförda klassificeringen av avtal samt riskanalys. Avtalsuppföljningens omfattning bör anpassas utifrån avtalstypen och den uppskattade risken.

*Genomförandet* av avtalsuppföljningen bör utgå från kraven i förfrågningsunderlaget. Oavsett vald uppföljningsmetod bör resultaten dokumenteras och kommuniceras till leverantören och verksamheten. Uppföljningen kan delas upp i uppföljning av leverantör och uppföljning av vara/tjänst. I uppföljningen av leverantören ingår kontroll av leverantörens ekonomiska status. Däri kan ingå att kontrollera att leverantören betalat sina skatter och avgifter. Uppföljningen

av varan/tjänsten består dels i kontroll av avtalad kvalitet, dels kontroll av volym och pris. Om det i uppföljningen noteras avvikelser i relation till avtalet kan det bli aktuellt med sanktioner. I avtalet bör det regleras hur avvikelser ska hanteras.

Det sista steget i avtalsförvaltningsprocessen är att *utvärdera* avtalsperioden. I slutet av avtalsperioden bör organisationen utifrån uppföljningsresultat och de inblandades erfarenheter, genomföra en analys av den gångna avtalsperiodens måluppfyllelse. Analysen bör ligga till grund för kommande upphandling och kommande avtalsperiods avtalsförvaltning.

### **Kommunfullmäktiges mål och budget 2024**

Av kommunfullmäktiges mål och budget för 2024 med plan för 2025 och 2026 framgår att kommunens upphandlingar ska vara effektiva. Detta innefattar att de ska genomföras på ett korrekt och rättssäkert sätt. De ska också vara tydliga och enkla att delta i. Lokala företag ska på ett tydligt och serviceanpassat sätt stimuleras att delta i de upphandlingar som görs på beställning av kommunen. Offentlig upphandling ska också användas som ett verktyg för hållbarhet.

### **Kommunens inköps- och upphandlingspolicy**

Av inköspolicyn framgår att upphandlingsarbetet ska genom ett professionellt förhållnings- och arbetssätt leda till effektiva affärer för förvaltningar och bolag vilket skapar nytta för medborgarna. Södertälje kommun och dess bolag skall framstå som en attraktiv och professionell aktör för kunder/brukare, leverantörer och anställda.

Policyn omfattar alla styrelser, nämnder, kontor och bolag inom Södertälje kommun. Den avser extern upphandling av varor och tjänster samt entreprenader.

Varje enhet och bolag inom den kommunala verksamheten har ett ansvar att inte bara se till sina egna intressen utan att även beakta kommunens gemensamma bästa vid inköp och upphandling. De styrdokument och program som beslutas av Kommunfullmäktige, nämnder och styrelser skall vara utgångspunkten vid inköp och upphandling. Varje affär skall präglas av att säkerställa den bästa totalekonomin för Södertälje kommun. I detta ansvar ligger bland annat att medverka i utvecklingen av samordnade inköp, att beakta sociala klausuler vid upphandlingar, att eftersträva att kommunens egna resurser utnyttjas effektivt, socialt, ekonomiskt och miljömässigt hållbart samt att följa ingångna avtal.

## Bilaga 3 Stickprov

### Omsorgsnämnden

Stickprov 1: Ramavtal TI 2022-1137 Bostad med särskild service enligt LSS 9§9p -  
Leverantör Citronen AB

Kriterium	Kommentar	Bedömning
	Utformning av avtal	
Information om hur avvikelser ska hanteras	Information om hur avvikelser ska hanteras framgår av avtalet punkt 3.25. Utföraren ska ha ett skriftligt dokumenterat system för hur avvikelser i verksamheten ska identifieras, dokumenteras, analyseras och åtgärdas samt hur vidtagna åtgärder ska följas upp och återföras.	Säkerställt
Kriterier för hävning (utifrån LOU)	Framgår av punkt 24-25 i avtalet. Kommunen har ett antal möjligheter att häva avtalet om motpart brister i förpliktelse enligt avtalet eller enligt upphandlingsförfarandet.	Säkerställt
	Uppföljning utifrån krav på leverantören	
Ekonomisk status (ex. kreditupplysning, kontroll av skattekonto och arbetsgivaravgifter)	Telge inköp ansvarar för kontroll av den ekonomiska statusen i samband med signering av avtal.	Ej tillämbart
Särskild yrkeskompetens eller teknisk kapacitet	Krav på utförarens kompetens framgår av punkt 2.3 i avtalet. I omsorgskontorets kvalitetsuppföljning granskas formell kompetens, språklig kompetens och digital kompetens.	Säkerställt
Ledningssystem (kvalitet, miljö, etc.)	Krav framgår av punkt 3.23 i avtalet. Ingår som en del av omsorgskontorets kvalitetsuppföljning, bland annat genom systematik i kvalitetsarbetet.	Säkerställt
	Uppföljning utifrån krav på tjänsten/varan	
Pris (ex. utifrån fakturakontroll)	Avtalssamordnare kontrollerar volymer och volymförändringar och återrapporterar till myndighetens kontrollverksamhet som kontrollerar leverantörens fakturaunderlag mot de underlag som avtalssamordnare tillhandahåller.	Säkerställt
Volym (ex. förändringar i levererad volym)	Se ovan.	Säkerställt
Kvalitet (ex. kundnöjdhet, avvikelser, bemanning)	Kvalitetsarbetet följs upp i kontorets kvalitetsuppföljning.	Delvis säkerställt
	Uppföljning internt arbete	
Ex. Lärdomar, intern följsamhet, måloppfyllelse	Återkommande dialog efter varje uppföljning och exempelvis revidering av process för kvalitetsuppföljning. Uppföljare, kvalitetschef samt direktör deltar. Fynd utifrån uppföljning tas med som input till övergripande prioriteringar i linje med nämndens beslut om exempelvis systematiskt kvalitetsarbete där mål och indikatorer beslutas och följs upp löpande.	Säkerställt
	Hantering av avvikelser	
Vite/upsägning/hänvisning	Åtgärder och rekommendationer lämnas i samband	Säkerställt

	med kvalitetsuppföljningen.	
Övriga åtgärder	Ej aktuellt.	Ej tillämbart

Stickprov 2: Ramavtal TI 2022-1137 Bostad med särskild service enligt LSS 9§9p -  
Leverantör Omvida AB

Kriterium	Kommentar	Bedömning
	<b>Utformning av avtal</b>	
Information om hur avvikelser ska hanteras	Information om hur avvikelser ska hanteras framgår av avtalet punkt 3.25. Utföraren ska ha ett skriftligt dokumenterat system för hur avvikelser i verksamheten ska identifieras, dokumenteras, analyseras och åtgärdas samt hur vidtagna åtgärder ska följas upp och återföras.	Säkerställt
Kriterier för hävning (utifrån LOU)	Framgår av punkt 24-25 i avtalet. Kommunen har ett antal möjligheter att häva avtalet om motpart brister i förpliktelse enligt avtalet eller enligt upphandlingsförfarandet.	Säkerställt
	<b>Uppföljning utifrån krav på leverantören</b>	
Ekonomisk status (ex. kreditupplysning, kontroll av skattekonto och arbetsgivaravgifter)	Telge inköp ansvarar för kontroll av den ekonomiska statusen i samband med signering av avtal.	Ej tillämbart
Särskild yrkeskompetens eller teknisk kapacitet	Krav på utförarens kompetens framgår av punkt 2.3 i avtalet. Kommunen hade inga placeringar hos utföraren inför kvalitetsuppföljningen, varav uppföljningen uteblev.	Ej tillämbart
Ledningssystem (kvalitet, miljö, etc.)	Krav framgår av punkt 3.23 i avtalet. Kommunen hade inga placeringar hos utföraren inför kvalitetsuppföljningen, varav uppföljningen uteblev.	Ej tillämbart
	<b>Uppföljning utifrån krav på tjänsten/varan</b>	
Pris (ex. utifrån fakturakontroll)	Avtalssamordnare kontrollerar volymer och volymförändringar och återrapporterar till myndighetens kontrollverksamhet som kontrollerar leverantörens fakturaunderlag mot de underlag som avtalssamordnare tillhandahåller.	Säkerställt
Volym (ex. förändringar i levererad volym)	Se ovan.	Säkerställt
Kvalitet (ex. kundnöjdhet, avvikelser, bemanning)	Kommunen hade inga placeringar hos utföraren inför kvalitetsuppföljningen, varav uppföljningen uteblev.	Ej tillämbart
	<b>Uppföljning internt arbete</b>	
Ex. Lärdomar, intern följsamhet, måluppfyllelse	Framgår ej av erhållet underlag.	Ej säkerställt
	<b>Hantering av avvikelser</b>	
Vite/upsägning/hänvisning	Framgår ej av erhållet underlag.	Ej säkerställt
Övriga åtgärder	Ej aktuellt.	Ej tillämbart

Stickprov 3: Ramavtal TI 2022-1137 Bostad med särskild service enligt LSS 9§9p -  
Leverantör Patia LSS AB

Kriterium	Kommentar	Bedömning
	<b>Utformning av avtal</b>	
Information om hur avvikelser ska hanteras	Information om hur avvikelser ska hanteras framgår av avtalet punkt 3.25. Utföraren ska ha ett skriftligt dokumenterat system för hur avvikelser i verksamheten ska identifieras, dokumenteras, analyseras och åtgärdas samt hur vidtagna åtgärder ska följas upp och återföras.	Säkerställt
Kriterier för hävning (utifrån LOU)	Framgår av punkt 24-25 i avtalet. Kommunen har ett antal möjligheter att häva avtalet om motpart brister i förpliktelse enligt avtalet eller enligt upphandlingsförfarandet.	Säkerställt
	<b>Uppföljning utifrån krav på leverantören</b>	
Ekonomisk status (ex. kreditupplysning, kontroll av skattekonto och arbetsgivaravgifter)	Telge inköp ansvarar för kontroll av den ekonomiska statusen i samband med signering av avtal.	Ej tillämbart
Särskild yrkeskompetens eller teknisk kapacitet	Krav på utförarens kompetens framgår av punkt 2.3 i avtalet. Kommunen hade inga placeringar hos utföraren inför kvalitetsuppföljningen, varav uppföljningen uteblev.	Ej tillämbart
Ledningssystem (kvalitet, miljö, etc.)	Krav framgår av punkt 3.23 i avtalet. Kommunen hade inga placeringar hos utföraren inför kvalitetsuppföljningen, varav uppföljningen uteblev.	Ej tillämbart
	<b>Uppföljning utifrån krav på tjänsten/varan</b>	
Pris (ex. utifrån fakturakontroll)	Avtalssamordnare kontrollerar volymer och volymförändringar och återrapporterar till myndighetens kontrollverksamhet som kontrollerar leverantörens fakturaunderlag mot de underlag som avtalssamordnare tillhandahåller.	Säkerställt
Volym (ex. förändringar i levererad volym)	Se ovan.	Säkerställt
Kvalitet (ex. kundnöjdhet, avvikelser, bemanning)	Kommunen hade inga placeringar hos utföraren inför kvalitetsuppföljningen, varav uppföljningen uteblev.	Ej tillämbart
	<b>Uppföljning internt arbete</b>	
Ex. Lärdomar, intern följsamhet, måluppfyllelse	Framgår ej av erhållet underlag.	Ej säkerställt
	<b>Hantering av avvikelser</b>	
Vite/upsägning/hänvisning	Framgår ej av erhållet underlag.	Ej säkerställt
Övriga åtgärder	Ej aktuellt.	Ej tillämbart



Stickprov 4: Ramavtal TI 2022-1137 Bostad med särskild service enligt LSS 9§9p -  
Leverantör MO LSS AB

Kriterium	Kommentar	Bedömning
	<b>Utformning av avtal</b>	
Information om hur avvikelser ska hanteras	Information om hur avvikelser ska hanteras framgår av avtalet punkt 3.25. Utföraren ska ha ett skriftligt dokumenterat system för hur avvikelser i verksamheten ska identifieras, dokumenteras, analyseras och åtgärdas samt hur vidtagna åtgärder ska följas upp och återföras.	Säkerställt
Kriterier för hävning (utifrån LOU)	Framgår av punkt 24-25 i avtalet. Kommunen har ett antal möjligheter att häva avtalet om motpart brister i förpliktelse enligt avtalet eller enligt upphandlingsförfarandet.	Säkerställt
	<b>Uppföljning utifrån krav på leverantören</b>	
Ekonomisk status (ex. kreditupplysning, kontroll av skattekonto och arbetsgivaravgifter)	Telge inköp ansvarar för kontroll av den ekonomiska statusen i samband med signering av avtal.	Ej tillämbart
Särskild yrkeskompetens eller teknisk kapacitet	Krav på utförarens kompetens framgår av punkt 2.3 i avtalet. Kommunen hade inga placeringar hos utföraren inför kvalitetsuppföljningen, varav uppföljningen uteblev.	Ej tillämbart
Ledningssystem (kvalitet, miljö, etc.)	Krav framgår av punkt 3.23 i avtalet. Kommunen hade inga placeringar hos utföraren inför kvalitetsuppföljningen, varav uppföljningen uteblev.	Ej tillämbart
	<b>Uppföljning utifrån krav på tjänsten/varan</b>	
Pris (ex. utifrån fakturakontroll)	Avtalssamordnare kontrollerar volymer och volymförändringar och återrapporterar till myndighetens kontrollverksamhet som kontrollerar leverantörens fakturaunderlag mot de underlag som avtalssamordnare tillhandahåller.	Säkerställt
Volym (ex. förändringar i levererad volym)	Se ovan.	Säkerställt
Kvalitet (ex. kundnöjdhet, avvikelser, bemanning)	Kommunen hade inga placeringar hos utföraren inför kvalitetsuppföljningen, varav uppföljningen uteblev.	Ej tillämbart
	<b>Uppföljning internt arbete</b>	
Ex. Lärdomar, intern följsamhet, måluppfyllelse	Framgår ej av erhållet underlag.	Ej säkerställt
	<b>Hantering av avvikelser</b>	
Vite/upsägning/hänvisning	Framgår ej av erhållet underlag.	Ej säkerställt
Övriga åtgärder	Ej aktuellt.	Ej tillämbart

Stickprov 5: Ramavtal TI 2022-1137 Bostad med särskild service enligt LSS 9§9p -  
Leverantör JATC Community Health Care AB

Kriterium	Kommentar	Bedömning
	<b>Utformning av avtal</b>	
Information om hur avvikelser ska hanteras	Information om hur avvikelser ska hanteras framgår av avtalet punkt 3.25. Utföraren ska ha ett skriftligt dokumenterat system för hur avvikelser i verksamheten ska identifieras, dokumenteras, analyseras och åtgärdas samt hur vidtagna åtgärder ska följas upp och återföras.	Säkerställt
Kriterier för hävning (utifrån LOU)	Framgår av punkt 24-25 i avtalet. Kommunen har ett antal möjligheter att häva avtalet om motpart brister i förpliktelse enligt avtalet eller enligt upphandlingsförfarandet.	Säkerställt
	<b>Uppföljning utifrån krav på leverantören</b>	
Ekonomisk status (ex. kreditupplysning, kontroll av skattekonto och arbetsgivaravgifter)	Telge inköp ansvarar för kontroll av den ekonomiska statusen i samband med signering av avtal.	Ej tillämbart
Särskild yrkeskompetens eller teknisk kapacitet	Krav på utförarens kompetens framgår av punkt 2.3 i avtalet. I omsorgskontorets kvalitetsuppföljning granskas formell kompetens, språklig kompetens och digital kompetens.	Säkerställt
Ledningssystem (kvalitet, miljö, etc.)	Krav framgår av punkt 3.23 i avtalet. Ingår som en del av omsorgskontorets kvalitetsuppföljning, bland annat genom systematik i kvalitetsarbetet.	Säkerställt
	<b>Uppföljning utifrån krav på tjänsten/varan</b>	
Pris (ex. utifrån fakturakontroll)	Avtalssamordnare kontrollerar volymer och volymförändringar och återrapporterar till myndighetens kontrollverksamhet som kontrollerar leverantörens fakturaunderlag mot de underlag som avtalssamordnare tillhandahåller.	Säkerställt
Volym (ex. förändringar i levererad volym)	Se ovan.	Säkerställt
Kvalitet (ex. kundnöjdhet, avvikelser, bemanning)	Kvalitetsarbetet följs upp i kontorets kvalitetsuppföljning.	Delvis säkerställt
	<b>Uppföljning internt arbete</b>	
Ex. Lärdomar, intern följsamhet, måluppfyllelse	Återkommande dialog efter varje uppföljning och exempelvis revidering av process för kvalitetsuppföljning. Uppföljare, kvalitetschef samt direktör deltar. Fynd utifrån uppföljning tas med som input till övergripande prioriteringar i linje med nämndens beslut om exempelvis systematiskt kvalitetsarbete där mål och indikatorer beslutas och följs upp löpande.	Säkerställt
	<b>Hantering av avvikelser</b>	
Vite/upsägning/hänvisning	Åtgärder och rekommendationer lämnas i samband med kvalitetsuppföljningen.	Säkerställt
Övriga åtgärder	Ej aktuellt.	Ej tillämbart

## Tekniska nämnden

Stickprov 1: Avtal TI 2021-1022 Vinterväghållning - Leverantör Johansentreprenad Sion AB samt Ramavtal 2021-1209 Sandupptagning Södertälje - Leverantör Johansentreprenad Sion AB

Kriterium	Kommentar	Bedömning
	<b>Utformning av avtal</b>	
Information om hur avvikelser ska hanteras	Information om hur avvikelser ska hanteras framgår inte av avtalen i tillräcklig utsträckning.	Ej säkerställt
Kriterier för hävning (utifrån LOU)	Av punkt 25 respektive 23 i avtalen framgår ett antal möjligheter för kommunen att häva avtalen om motpart brister i förpliktelse enligt avtalet eller enligt upphandlingsförfarandet.	Säkerställt
	<b>Uppföljning utifrån krav på leverantören</b>	
Ekonomisk status (ex. kreditupplysning, kontroll av skattekonto och arbetsgivaravgifter)	Telge inköp ansvarar för kontroll av den ekonomiska statusen i samband med signering av avtal samt löpande under avtalstiden.	Ej tillämbart
Särskild yrkeskompetens eller teknisk kapacitet	Krav på utförarens kompetens framgår av punkt 7 i avtalen. Samhällsbyggnadskontoret uppger att de kontrollerar detta löpande. Vi har dock inte erhållit dokumentation som gör att vi kan verifiera detta.	Delvis säkerställt
Ledningssystem (kvalitet, miljö, etc.)	Krav på kvalitetsledningssystem saknas. Krav på miljöuppföljning framgår av punkt 21 och 19 i avtalen. Samhällsbyggnadskontoret uppger att de kontrollerar detta löpande. Vi har dock inte erhållit dokumentation som gör att vi kan verifiera detta.	Delvis säkerställt
	<b>Uppföljning utifrån krav på tjänsten/varan</b>	
Pris (ex. utifrån fakturakontroll)	Avtalspriser framgår av punkt 10 och 9 i avtalen. Samhällsbyggnadskontoret kontrollerar fakturorna löpande.	Säkerställt
Volym (ex. förändringar i levererad volym)	Samhällsbyggnadskontoret har enligt punkt 24 och 22 i avtalen rätt att påtala fel eller brister som uppstår. Detta sker genom uppföljning och sker i samarbete med Telge Inköp. Vi har dock inte erhållit dokumentation som gör att vi kan verifiera detta.	Delvis säkerställt
Kvalitet (ex. kundnöjdhet, avvikelser, bemanning)	Se ovan.	Delvis säkerställt
	<b>Uppföljning internt arbete</b>	
Ex. Lärdomar, intern följsamhet, måluppfyllelse	Samhällsbyggnadskontoret uppger att interna diskussioner förs om kvaliteten i avtalen, vad verksamheten kunnat göra annorlunda samt förbättringsåtgärder med underentreprenören löpande. Vi har dock inte erhållit dokumentation som gör att vi kan verifiera detta.	Delvis säkerställt
	<b>Hantering av avvikelser</b>	
Vite/upsägning/hänvisning	Inga avvikelser noterade i erhållet underlag.	Ej tillämbart
Övriga åtgärder	Inga avvikelser noterade i erhållet underlag.	Ej tillämbart

Stickprov 2: Avtal TI 2023-1072 Stadsbyggnadsbenchen 2023 - Leverantör Evidens Blw AB

Kriterium	Kommentar	Bedömning
	Utformning av avtal	
Information om hur avvikelser ska hanteras	Information om hur fel och brister ska hanteras framgår av punkt 1.6 och 1.12.1 i avtalet.	Säkerställt
Kriterier för hävning (utifrån LOU)	Av punkt 1.13.4 framgår ett antal möjligheter för kommunen att häva avtalet om motpart brister i förpliktelse enligt avtalet eller enligt upphandlingsförfarandet.	Säkerställt
	Uppföljning utifrån krav på leverantören	
Ekonomisk status (ex. kreditupplysning, kontroll av skattekonto och arbetsgivaravgifter)	Samhällsbyggnadskontoret kontrollerar det via Inyett. Vi har dock inte erhållit dokumentation som gör att vi kan verifiera detta.	Delvis säkerställt
Särskild yrkeskompetens eller teknisk kapacitet	Krav på utförarens kompetens framgår av punkt 1.5 i avtalet. Det framgår inte om samhällsbyggnadskontoret kontrollerar detta.	Ej säkerställt
Ledningssystem (kvalitet, miljö, etc.)	Krav på kvalitetsledningssystem saknas. Krav på miljöuppföljning framgår av punkt 1.12.8 i avtalet. Det framgår inte om samhällsbyggnadskontoret kontrollerar detta.	Ej säkerställt
	Uppföljning utifrån krav på tjänsten/varan	
Pris (ex. utifrån fakturakontroll)	Avtalspriser framgår av punkt 1.11.1-1.11.2 i avtalet. Samhällsbyggnadskontoret kontrollerar fakturorna löpande.	Säkerställt
Volym (ex. förändringar i levererad volym)	Årsfaktura för uppdraget. Se kontroll ovan.	Säkerställt
Kvalitet (ex. kundnöjdhet, avvikelser, bemanning)	Det framgår inte om samhällsbyggnadskontoret kontrollerar detta.	Ej säkerställt
	Uppföljning internt arbete	
Ex. Lärdomar, intern följsamhet, måluppfyllelse	Det framgår inte om samhällsbyggnadskontoret kontrollerar detta.	Ej säkerställt
	Hantering av avvikelser	
Vite/upsägning/hänvisning	Inga avvikelser noterade i erhållit underlag.	Ej tillämbart
Övriga åtgärder	Inga avvikelser noterade i erhållit underlag.	Ej tillämbart

Stickprov 3: Ramavtal TI 2018-2088 Park- och markarbeten grönytor Södertälje -  
Entreprenör Bygg- & Markplanering i Mariefred AB

Kriterium	Kommentar	Bedömning
	Utformning av avtal	
Information om hur avvikelser ska hanteras	Information om hur avvikelser ska hanteras framgår inte av avtalet i tillräcklig utsträckning.	Ej säkerställt
Kriterier för hävning (utifrån LOU)	Av punkt 22 framgår ett antal möjligheter för kommunen att häva avtalet om motpart brister i förpliktelse enligt avtalet eller enligt upphandlingsförfarandet.	Säkerställt
	Uppföljning utifrån krav på leverantören	
Ekonomisk status (ex. kreditupplysning, kontroll av skattekonto och arbetsgivaravgifter)	Telge Inköp ansvarar för kontroll av den ekonomiska statusen i samband med signering av avtal samt löpande under avtalstiden.	Ej tillämbart
Särskild yrkeskompetens eller teknisk kapacitet	Krav på utförarens kompetens saknas i avtalet. Samhällsbyggnadskontoret uppger att detta kontrollerats innan avtalssignering. Vi har dock inte erhållit dokumentation som gör att vi kan verifiera detta.	Ej säkerställt
Ledningssystem (kvalitet, miljö, etc.)	Krav på kvalitetsledningssystem och/eller miljöuppföljning saknas. Samhällsbyggnadskontoret uppger att Telge Inköp kontrollerar detta inför avtalssignering samt löpande under avtalstiden. Vi har dock inte erhållit dokumentation som gör att vi kan verifiera detta.	Ej säkerställt
	Uppföljning utifrån krav på tjänsten/varan	
Pris (ex. utifrån fakturakontroll)	Avtalspriser framgår av punkt 10 i avtalet. Samhällsbyggnadskontoret kontrollerar fakturorna löpande.	Säkerställt
Volym (ex. förändringar i levererad volym)	Avrop utifrån timpris, således ej relevant.	Ej tillämbart
Kvalitet (ex. kundnöjdhet, avvikelser, bemanning)	Samhällsbyggnadskontoret uppger att avstämning och tillsyn sker löpande under avtalstiden samt efter att arbetet färdigställts. Kontoret och leverantör diskuterar kvalitetsnivå för att förtydliga beställarens krav och förväntningar. Vi har dock inte erhållit dokumentation som gör att vi kan verifiera detta.	Delvis säkerställt
	Uppföljning internt arbete	
Ex. Lärdomar, intern följsamhet, måluppfyllelse	Lärdomar utifrån avtalet diskuteras internt löpande och kommuniceras med entreprenör.	Säkerställt
	Hantering av avvikelser	
Vite/upsägning/hänvisning	Inga avvikelser noterade i erhållet underlag.	Ej tillämbart
Övriga åtgärder	Inga avvikelser noterade i erhållet underlag.	Ej tillämbart

Stickprov 4: Avtal TI 2023-1119 Arboristtjänster till Södertälje kommun - Leverantör  
Jacksons Trädvård AB

Kriterium	Kommentar	Bedömning
	<b>Utformning av avtal</b>	
Information om hur avvikelser ska hanteras	Information om hur fel och brister ska hanteras framgår av punkt 17 i avtalet.	Säkerställt
Kriterier för hävning (utifrån LOU)	Av punkt 28 i avtalet framgår ett antal möjligheter för kommunen att häva avtalet om motpart brister i förpliktelse enligt avtalet eller enligt upphandlingsförfarandet.	Säkerställt
	<b>Uppföljning utifrån krav på leverantören</b>	
Ekonomisk status (ex. kreditupplysning, kontroll av skattekonto och arbetsgivaravgifter)	Telge inköp ansvarar för kontroll av den ekonomiska statusen i samband med signering av avtal samt löpande under avtalstiden.	Ej tillämbart
Särskild yrkeskompetens eller teknisk kapacitet	Krav på utförarens kompetens finns i avtalet. Samhällsbyggnadskontoret uppger att detta kontrollerats innan avtalssignering samt genom den löpande uppföljningen. Vi har dock inte erhållit dokumentation som gör att vi kan verifiera detta.	Delvis säkerställt
Ledningssystem (kvalitet, miljö, etc.)	Krav på kvalitetsledningssystem och/eller miljöuppföljning saknas. Samhällsbyggnadskontoret uppger att Telge Inköp kontrollerar detta inför avtalssignering samt löpande under avtalstiden. Vi har dock inte erhållit dokumentation som gör att vi kan verifiera detta.	Ej säkerställt
	<b>Uppföljning utifrån krav på tjänsten/varan</b>	
Pris (ex. utifrån fakturakontroll)	Avtalspriser framgår av punkt 11 i avtalet. Samhällsbyggnadskontoret kontrollerar fakturorna löpande.	Säkerställt
Volym (ex. förändringar i levererad volym)	Avrop utifrån timpris, således ej relevant.	Ej tillämbart
Kvalitet (ex. kundnöjdhet, avvikelser, bemanning)	Samhällsbyggnadskontoret uppger att avstämning och tillsyn sker löpande under avtalstiden samt efter att arbetet färdigställts. Vi har dock inte erhållit dokumentation som gör att vi kan verifiera detta.	Delvis säkerställt
	<b>Uppföljning internt arbete</b>	
Ex. Lärdomar, intern följsamhet, måluppfyllelse	Lärdomar utifrån avtalet diskuteras internt löpande och kommuniceras med entreprenör. Vi har dock inte erhållit dokumentation som gör att vi kan verifiera detta.	Delvis säkerställt
	<b>Hantering av avvikelser</b>	
Vite/upsägning/hänvisning	Samhällsbyggnadskontoret uppger att avvikelser har regelbundet diskuteras med leverantören för att komma överens om åtgärd utifrån avtalet.	Säkerställt
Övriga åtgärder	Se ovan.	Säkerställt

Stickprov 5: Ramavtal TI 2021-1186 Ramavtal Offentlig belysning - Leverantör Söderhamns Entreprenad AB

Kriterium	Kommentar	Bedömning
	Utformning av avtal	
Information om hur avvikelser ska hanteras	Information om hur avvikelser ska hanteras framgår av punkt 15 i avtalet.	Säkerställt
Kriterier för hävning (utifrån LOU)	Av punkt 18 i avtalet framgår ett antal möjligheter för kommunen att häva avtalet om motpart brister i förpliktelse enligt avtalet eller enligt upphandlingsförfarandet.	Säkerställt
	Uppföljning utifrån krav på leverantören	
Ekonomisk status (ex. kreditupplysning, kontroll av skattekonto och arbetsgivaravgifter)	Telge inköp ansvarar för kontroll av den ekonomiska statusen i samband med signering av avtal samt löpande under avtalstiden.	Ej tillämbart
Särskild yrkeskompetens eller teknisk kapacitet	Krav på utförarens kompetens framgår av avtalets administrativa föreskrifter. Det framgår inte om samhällsbyggnadskontoret kontrollerar detta.	Delvis säkerställt
Ledningssystem (kvalitet, miljö, etc.)	Krav på kvalitetsledningssystem och miljöledningssystem framgår av de administrativa föreskrifterna. Det framgår inte om samhällsbyggnadskontoret kontrollerar detta.	Delvis säkerställt
	Uppföljning utifrån krav på tjänsten/varan	
Pris (ex. utifrån fakturakontroll)	Avtalspriser framgår av punkt 7 i avtalet. Samhällsbyggnadskontoret kontrollerar fakturorna löpande.	Säkerställt
Volym (ex. förändringar i levererad volym)	Framgår av avtalet. Samhällsbyggnadskontoret kontrollerar detta i uppföljningen.	Säkerställt
Kvalitet (ex. kundnöjdhet, avvikelser, bemanning)	Samhällsbyggnadskontoret uppger att de i huvudsak är nöjda med leverantören, men att något jobb har dragit ut på tiden. Vi har dock inte erhållit dokumentation som gör att vi kan verifiera detta.	Delvis säkerställt
	Uppföljning internt arbete	
Ex. Lärdomar, intern följsamhet, måluppfyllelse	Samhällsbyggnadskontoret har månatliga uppföljningsmöten. Vi har dock inte erhållit dokumentation som gör att vi kan verifiera detta.	Delvis säkerställt
	Hantering av avvikelser	
Vite/upsägning/hänvisning	Inga avvikelser noterade i erhållet underlag.	Ej tillämbart
Övriga åtgärder	Inga avvikelser noterade i erhållet underlag.	Ej tillämbart