

Granskning av avtalshantering

Lunds kommun



Innehåll

1. Sammanfattning	2
2. Inledning	4
2.1. Bakgrund	4
2.2. Syfte och revisionsfrågor	4
2.3. Genomförande och avgränsning	5
2.4. Revisionskriterier	5
3. Kommunövergripande	6
3.1. Inköps- och upphandlingsorganisationen	6
3.2. Riktlinjer för inköp och upphandling	6
3.3. Avtalsuppföljning	7
3.4. Bedömning	8
4. Kultur- och fritidsnämnden	9
4.1. Organisation för avtalshantering	9
4.2. Hantering av avtal	10
4.3. Kvaliteten vid utformning av avtal	11
4.4. Avtalsuppföljning	11
4.5. Bedömning	12
5. Tekniska nämnden	13
5.1. Organisation för avtalshantering	13
5.2. Hantering av avtal	13
5.3. Kvaliteten vid utformning av avtal	14
5.4. Avtalsuppföljning	15
5.5. Bedömning	16
6. Stickprovsundersökning	17
6.1. Iakttagelser stickprov kultur- och fritidsnämnden	18
6.2. Bedömning kultur- och fritidsnämnden	18
6.3. Iakttagelser stickprov tekniska nämnden	19
6.4. Bedömning tekniska nämnden	20
7. Slutsats	22
8. Källförteckning	24
9. Revisionskriterium	26

1. Sammanfattning

EY har på uppdrag av kommunrevisionen i Lunds kommun granskat tekniska nämndens och kultur- och fritidsnämndens kvalitetssäkring vid utformande av avtal samt om en tillräcklig uppföljning av ingångna avtal sker. Kommunstyrelsen har granskats främst avseende centrala dokument och rutiner.

Granskningen har genomförts genom intervjuer med nyckelfunktioner för arbetet med avtalshantering och nämndspresidier från granskade nämnder. Granskningen grundas också på dokumentstudier av kommungemensamma och nämndspecifika styrande dokument och rutiner. Inom ramen för granskningen har även en stickprovsundersökning genomförts avseende 80 avtal.

Den sammanfattande bedömningen är att kultur- och fritidsnämndens kvalitetssäkring vid utformning av avtal och uppföljning av ingångna avtal till viss del är tillräcklig samt att tekniska nämndens kvalitetssäkring vid utformning av avtal och uppföljning av ingångna avtal till stor del är tillräcklig. Därtill bedömer vi att kommunstyrelsen har säkerställt att det finns centrala dokument och rutiner för avtalshantering.

Bedömningen grundar sig på att det finns en tydlig organisation för avtalshantering med en tydlig ansvarsfördelning mellan centrala inköps- och upphandlingsenheten och respektive nämnds inköps- och upphandlingsorganisation inom respektive förvaltning. Det finns en god kvalitet vid utformningen av avtal och det finns framtagna mallar som används vid upprättande av avtal vilket bidrar till säkerställandet av ändamålsenliga avtal. Därtill finns även möjligheten att kvalitetssäkra avtal med hjälp av juridisk expertis. Centrala inköps- och upphandlingsenheten erbjuder ett utbud av utbildningsmöjligheter men det framgår inte i vilken mån de nyttjas.

Däremot bedöms de granskade nämndernas uppföljning av avtal behöva stärkas. Granskningen visar att nämnderna hanterar uppföljning olika och det är en brist att det inte finns en enhetlighet avseende uppföljning av avtal. Även om alla avtal är unika i sig anses det vara fördelaktigt med rutiner som skapar ramarna för hur avtalsuppföljningen ska gå till och vad uppföljningen ska innehålla.

Av genomförd stickprovsundersökning görs bedömningen att avtalen i sig har en god kvalitet. Av avtalens innehåll och utformning i sig framgår det inga större brister, men det kan konstateras att avtalen utifrån deras innehåll tyder på ett behov av tydliga rutiner gällande bevakning av avtalsfrister (förlängning och uppsägning) och uppräknning av priser. Likaså görs bedömningen att det bör finnas rutiner kring registrering, enhetlig rubricering och angivande av ansvarig person för säkerställande av struktur och ordning av avtalshantering och uppföljningen.

Tekniska nämnden och kultur- och fritidsnämnden rekommenderas att:

- ▶ Säkerställa dokumenterade riktlinjer och tydliga rutiner för vad som gäller vid uppföljning av avtal

- ▶ Säkerställa enhetliga rutiner för hur registrering och diarieföring av avtal ska ske för ökad tillgänglighet och minskad risk för felregistrering

Kommunstyrelsen rekommenderas att:

- ▶ Kartlägga nyttjandegraden avseende utbildningar som inkluderar avtalshantering samt överväga om vissa utbildningar bör göras obligatoriska

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Lunds kommun ingår årligen i en mängd avtal. I avtalshanteringen finns ett antal olika risker; till exempel bristande riktlinjer, rutiner, otillräcklig kompetens eller medvetenhet om riktlinjer och rutiner samt inte minst uppföljning och kontroll av avtal. Brister i hanteringen riskerar att medföra stora kostnader och suboptimeringar för en kommun. Mot bakgrund av identifierade risker avseende upphandling finns anledning att granska kommunens kvalitetssäkring vid utformande av avtal samt vilken uppföljning av ingångna avtal som sker. I de fall efterlevnad och uppföljning av avtal brister riskerar det att medföra onödiga kostnader för kommunen och därtill kan dess förtroendekapital rubbas.

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

2.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte har varit att bedöma kultur- och fritidsnämndens och tekniska nämndens kvalitetssäkring vid utformande av avtal samt om en tillräcklig uppföljning av ingångna avtal sker. Kommunstyrelsen kommer att granskas avseende centrala dokument och rutiner.

I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- ▶ Finns det tydliga riktlinjer (kommungemensamma eller nämndspecifika) för hur avtal ska upprättas, vem som tecknar avtal, hur uppföljning sker m.m.?
- ▶ Säkerställer nämnderna att det finns en ändamålsenlig organisation för deras avtalshantering?
 - I vilken mån får nämnderna stöd i sin avtalshantering från kommunens centrala funktioner?
 - Finns avtalsdatabas eller motsvarande?
- ▶ Säkerställer nämnderna kvaliteten vid utformning av avtal?
- ▶ Framgår det av avtalet hur den avtalade tjänsten/produkten ska följas upp?
- ▶ Finns tillräckliga rutiner för avtalsuppföljning?
 - Är kontrollerna tillräckliga i omfattning, kvalitet, innehåll och antal?
 - Dokumenteras resultaten av genomförda avtalsuppföljningar?
 - Analyseras resultaten av genomförda avtalsuppföljningar?
 - Finns rutiner som förhindrar att förlängning av avtal sker automatiskt?

2.3. Genomförande och avgränsning

Granskningen har genomförts under perioden april-september 2023. Granskningen avser tekniska nämnden och kultur- och fritidsnämnden samt kommunstyrelsen avseende centrala dokument och rutiner.

Granskningen har genomförts genom stickprovsundersökning, dokumentstudier och intervjuer. Intervjuer har genomförts med ansvariga för avtalshanteringen inom respektive förvaltning och från den centrala inköps- och upphandlingsenheten. Dokumentstudierna innefattar styr- och uppföljningsdokument, kommungemensamma såväl som nämndspecifika. Stickproven omfattar ett urval om 40 avtal per nämnd uppdelade på olika avtalskategorier. En avgränsning sker gentemot interna avtal såsom anställningsavtal. Dessa omfattas inte av granskningen.

2.4. Revisionskriterier

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

I denna granskning utgörs de huvudsakliga revisionskriterierna av:

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

3. Kommunövergripande

3.1. Inköps- och upphandlingsorganisationen

Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen har antagit flera styrande dokument som reglerar inköp och upphandling i kommunen. Från 2008 finns det en antagen inköps- och upphandlingspolicy som anger mål och organisation för inköps- och upphandlings frågor. Policyn är riktad till samtliga styrelser, nämnder och förvaltningar i kommunen. Av policy framgår kommunstyrelsens ansvar för att samordna kommunens inköps- och upphandlingsarbete samt besluta om riktlinjer för arbetet. Det är upp till var nämnd att säkerställa en intern organisation för inköps- och upphandlingsarbetet.

Den centrala inköps- och upphandlingsenheten i kommunen hanterar alla upphandlingar av varor och tjänster över direktupphandlingsgränsen. I övriga fall görs upphandlingarna av den enskilda förvaltningen. Inköps- och upphandlingsenheten består av 34 medarbetare. Av intervju framkommer det att enheten upphandlar varor och tjänster, entreprenadupphandlingar genomförs till största del av berörd förvaltning. Enheten bistår förvaltningarna med hjälp och stöttning avseende både upphandlingar och entreprenadupphandlingar efter behov.

Vid kommunrevisionens granskning av kommunens upphandlingsprocess 2019 uppmärksammades flera avvikelser som visade på bristande kompetens inom verksamheterna och en avsaknad av styrning och stöd. Mot bakgrund av detta beslutade kommunstyrelsen i december 2019 att uppdra kommunkontoret att utreda och ta fram förslag på en central inköps- och upphandlingsorganisation, vilket är den organisation som finns idag. Utredningen var klar i februari 2021. Utredningen innefattar ett förslag på målbild och styrande principer för utvecklingen av inköps- och upphandlingsverksamheten. I utredningen togs det även fram en handlingsplan för 2021 bestående av 8 prioriterade delprojekt. Delprojekten var organiserad i ett förändringsprogram som kommunkontoret ansvarade för. Vid intervju framgår det att alla 8 prioriterade delprojekt är pågående eller genomförda. Införande av kategoribaserad styrning är uppges ta längre tid att införa.

3.2. Riktlinjer för inköp och upphandling

Av inköps- och upphandlingspolicyn framgår det att respektive nämnd ansvarar för att inköps- och upphandlingsorganisationen inom respektive förvaltningen är effektivt organiserad och följer gällande lagar och regler. Enligt inkomna uppgifter pågår det ett arbete med att ta fram ett nytt styrande dokument för inköp och upphandling. Vi har tagit del av det utkast som finns vid genomförandet av granskningen. Det nya styrande dokument är mer omfattande än den tidigare policyn och innehåller till skillnad från tidigare policyn ett avsnitt specifikt om uppföljning.

Av nuvarande policy framgår det att respektive nämnd ska ha utsett ansvariga inköpare på varje avdelning/enhet som har behörighet att avropa på kommunens ramavtal samt rätt att besluta om inköp genom direktupphandling. Vid intervju framgår det att det inte fullt ut har utsetts ansvariga inköpare på förvaltningarna i den mening som framgår av policyn. Kultur- och fritidsförvaltningen uppger att de har utsedda inköpare på tre av sina fem avdelningar. Tekniska förvaltningen uppger att det inte finns specifikt utsedda då det är många som arbetar med avtal inom förvaltningen.

Av policyn framgår det även att när den centrala inköp- och upphandlingsenheten genomför kommunens samordnade upphandlingar sker det företrädesvis i form av kommungemensamma ramavtal. Därutöver biträder och genomför enheten specifika upphandlingar på uppdrag av de olika förvaltningarna i kommunen. Inköps- och upphandlingsenheten ansvarar för att kommunens ramavtal ska vara lättillgängliga via kommunens interna hemsida och att inköpsansvariga på respektive förvaltning erbjuds en halvdags beställarutbildning.

Enligt uppgift finns det ett utbud av digitala filmer avseende beställarprocessen i kommunens utbildningsportal Estracer. Den centrala inköp- och upphandlingsenheten har gjort reklam för dessa filmer i flera av sina nyhetsbrev. Det framkommer även att det har hållits en särskild workshop hos kultur- och fritidsförvaltningen avseende e-handel och rutiner för beställning den 20 mars 2023. Den tekniska förvaltningen har inte fått någon särskild draging om beställarrutiner men har tagit del av det nyhetsbrevutskick där reklam för filmerna i Estracer framkommit. Därtill har det även hållits ett e-handelnätverk i oktober 2022 där båda förvaltningarna haft representanter inbjudna.

Intervjuade uppger att det via kommunens intranät finns ett antal utbildningar som uppdateras löpande och som finns tillgängliga hela tiden. Långsiktigt finns det en ambition om att certifiera beställare som har genomgått utbildning. Av underlag framgår det att det via kommunens intranät finns tillgängliga rutiner för medarbetare avseende upphandling. För direktupphandlingar finns det information avseende vad som gäller vid en direktupphandling men även en vägledande checklista och mallar. Det finns även ett utbildningsmaterial för direktupphandlingar som ges i form av korta filmer tillgängliga för alla medarbetare som arbetar med direktupphandlingar. På Inloggad finns det en ordlista avseende avtal samt avtalsförvaltning som stöd till alla medarbetare som i sitt arbete kommer i kontakt med inköp- och upphandlingar. Av sidan framgår det att alla kommunens övergripande ramavtal finns i kommunens avtalskatalog. Finns det redan ett avtal för efterfrågad vara eller tjänst ska detta avtal användas.

3.3. Avtalsuppföljning

Vid intervju uppges det att det finns två avtalscontrollers inom inköps- och upphandlingsenheten som enbart arbetar med avtalsuppföljning och arbetar i par med ansvarig upphandlar för respektive upphandling. För all förvaltningsöverskridande upphandling ansvarar enheten för avtalsuppföljningen.

För de upphandlingar som förvaltningarna genomför ansvarar det själva för uppföljningen av avtalen.

Enheten har ett pågående arbete med att implementera kategoribaserad avtalsuppföljning. Hur ofta olika avtal kräver uppföljning är varierande beroende på typen av avtal. Enheten använder sedan en tid tillbaka en strukturerad typ av uppföljning i form av en mall. Arbetet med dessa görs gemensamt av avtalsansvarig och avtalscontroller. Vi har inom ramen för granskningen tagit del av ett antal avtalsuppföljningar genomförda enligt denna mall.

Intervjuade uppger att kommunen tidigare saknade en avtalskatalog och genom ett initiativ skapades den avtalskatalog kommunen har idag. Skapandet av avtalskatalogen innebar en gemensam uppsamling centralt där alla avtal importerades till en gemensam databas. Kommunens upphandlingsverktyg Tendsign exporterar automatiskt alla upphandlingar som görs där till avtalsdatabasen. Det framgår vid intervju att avtalsdatabasen upplevs vara bristfällig. Därav har de påbörjats en intern granskning av avtalskatalogen. I dagsläget finns inte direktupphandlingar i avtalsdatabasen, men ambitionen är att även de ska finnas här på lång sikt.

3.4. Bedömning

Vår bedömning är att kommunstyrelsen säkerställt att det finns centrala dokument och rutiner för avtalshantering. Vi ser det som fördelaktigt att det finns kommunövergripande styrdokument och rutiner för hanteringen av avtal och noterar även att det pågår ett arbete med ett nytt styrande dokument för inköp och upphandling. Inköps- och upphandlingsenheten säkerställer att rutinerna för avtalshantering följs genom löpande utbildningsinsatser och ett utbud av digitala utbildningar.

Det ses även som positivt att det finns en tydlig ansvarsfördelning mellan den kommunövergripande inköps- och upphandlingsenheten och kommunens förvaltningar. Inköps- och upphandlingsenheten ansvarar för all upphandling av varor och tjänster över direktupphandlingsgränsen men bistår även förvaltningarna med hjälp och stöd avseende direktupphandlingar och entreprenadupphandlingar vid behov.

4. Kultur- och fritidsnämnden

4.1. Organisation för avtalshantering

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för verksamhetsområdena bibliotek, kultur, fritid och idrott. Nämnden har även ansvar för samordning av kommunövergripande ungdomsfrågor. Beroende på vilka verksamhetsområden som avses förekommer det olika typer av avtal. Intervjuade uppger att vanligt förekommande avtal inom nämndens verksamhetsområden främst är hyresavtal, leverantörsavtal, nyttjanderättsavtal och specifika tjänster avseende olika event eller arrangemang. Vid bokningar av produktion vid teatern används speciella typer av standardmallar för avtalen. Det framgår även att många avtal som tidigare låg hos förvaltningen nu ligger på Visit Lund sedan 2020.

I tabellen nedan framgår en del av de typer av avtal som förekommer inom nämndens olika verksamhetsområden.

Tabell 1. Kultur- och fritidsnämndens typer av avtal

Verksamhetsområde	Typer av avtal
Staben	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Avtal avseende lokalvård ▶ Serviceavtal avseende skrivare ▶ Avtal för dryckesmaskiner
Bibliotek	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Avtal för vattenautomat, kassaapparat, filmtjänst, transporter, bevakningstjänster, entrémattor, digital film, artikeldatabas ▶ Serviceavtal avseende skrivare
Kultur	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Avtal med olika aktörer och föreningar ▶ Avtal för subvention av biljetter för teatrarna, biljettförsäljning, system för bokning och evenemangskalender ▶ Avtal kring tillfällig upplåtelse av kulturskolans lokaler, upplåtelse av scener för arrangemang och tillfällig upplåtelse av Konsthallens lokaler och vidareuthyrning över längre tid ▶ Avtal om uthyrning av instrument och offentlig konst och ▶ Avtal med larmbolag, säkerhetsbolag, försäkringsbolag, väktartjänst ▶ Samarbetsavtal kring produktioner ▶ Hyresavtal
Fritid/Ungdom	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Tillfälliga hyresavtal (överenskommelser) ▶ Hyresavtal med LKF för Fritidsbanken ▶ Avtal om stöd till Fritidsbanken LKF ▶ Abonnemangsavtal gällande statistiksystemet Fältappen
Idrott	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Hyresavtal, bevakningsavtal, nyttjanderättsavtal, funktionsavtal, samverkansavtal, upplåtelseavtal, arrendeavtal ▶ Avtal för dryckesautomater, städkemikalier, städmaskiner ▶ Lokalvård

Enligt inkommet underlag reglerar nämndens delegationsordning vem som kan teckna vilka avtal utifrån angivna villkor. Av delegationsordningen från 2023

framgår det att i ärenden som avser avtal ska det finnas en längsta löptid och ett maxbelopp angivet. Maxbeloppet ska avse det sammanlagda värdet under hela avtalet. Under avsnitt om avtalsärenden framgår det att det främst är förvaltningsdirektör som har delegation på beslut om avtal men med rätt till vidaredelegation för vissa ärenden.

Utöver nämndens delegationsordning är det nämndens informationsredovisningen från 2022 som redovisar för vad och hur avtal ska hanteras i kommunens ärende- och dokumenthanteringssystem W3D3. Förvaltningen har även en framtagna checklista för medarbetare som arbetar med avtal. Av checklista framgår bland annat att avtalskatalogen alltid ska ses över i första hand för att se om det redan finns ett ramavtal. Från 2017 finns det en rutin för hantering av överenskommelser. Av rutin framgår det att alla korta avtal ska ses som överenskommelser och får maximalt omfatta två dagar.

4.2. Hantering av avtal

Vid intervju framgår det att alla större upphandlingar genomförs av inköps- och upphandlingsenheten och förvaltningen ansvarar för alla direktupphandlingar. Det finns en tydlig checklista där det framgår vilka handlingar som ska bevaras och liknande. Det är typen av avtal, storleken och kompetensen som avgör vem som blir ansvarig för avtalet. Avtalsansvarig blir även ansvarig för uppföljningen av avtal. Ansvaret för avtalet är ofta samma person som är ansvarig för det ekonomiska, vilket ofta är cheferna.

Det är delegationsordningen som avgör beloppsgränser och avtalstider, och vissa avtal ska tecknas av nämnden och blir då ett politiskt ärende. Alla beslut som tas på delegation anmäls till nämnden vid varje sammanträde, men beslutsärenden eller avtal av principiell karaktär föredras som särskilda ärenden. Avtal som avviker eller är annorlunda på något sätt brukar också beredas till nämnden som eget ärende.

Av inkommet underlag från kultur- och fritidsförvaltningen framgår det att:

- ▶ Alla avtal med avtalstid som omfattar mer än två dagar men under ett år ska diarieföras i ärende- och dokumentationssystemet W3D3. Fysiska exemplar av avtal ska förvaras i det fysiska arkivet.
- ▶ Avtal eller motsvarande (ofta kallade överenskommelser i Lunds kommun) med kortare avtalstid än två dagar hanteras enligt separat rutin för det.
- ▶ Avtal med avtalstid som löper över ett år ska diarieföras och eventuellt fysiskt exemplar förvaras i särskilt avtalsskåp. Akten för avtalet förvaras på förvaltningskontorets diarium så länge ärendet är öppet.
- ▶ Avtal som ingås med inköps- och upphandlingsenhetens hjälp diarieförs hos inköps- och upphandlingsenheten.

Enligt nämndbeslut från 2022 arkivläggs ärenden som upprättas i W3D3 efter tre år och levereras sedan till stadsarkivet. Av informationsredovisningen framgår det att samtliga avtal ska förvaras i W3D3, men rutinmässiga avtal behöver enbart förvaras på kommunens server. Samverkansavtal ska förvaras i både W3D3 och fysiskt.

Av underlag framgår det att det inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde finns vissa verksamhetsspecifika rutiner för avtalshantering. Inom biblioteksverksamheten skickas avtal till förvaltningens registrator för diarieföring och arkivering i W3D3. Biblioteksverksamheten följer kontinuerligt upp arbete med avtal för att säkra bättre avtalsfullföljning och befintliga ramavtal kontrolleras och används. En backlogg förvaras i pärmar och alla typer av överenskommelser godkänns av enhetschef innan olika typer av aktörer involveras. Alla överenskommelser förvaras på respektive bibliotek.

4.3. Kvaliteten vid utformning av avtal

Intervjuade uppger att förvaltningen utgår ifrån de centrala riktlinjer som finns avseende avtalshantering. Vid behov konsulteras inköps- och upphandlingsenheten eller expertis i form av jurister. Vid genomförandet av granskningen är det främst kommunjuristen som kan bidra med sin expertis vid behov. Förvaltningen upplever att de har en god intern expertis för hanteringen av de avtal som förekommer inom deras verksamheter. Sakinnehållet ses över av de som kan området vid upprättandet av avtal och de avtalsmallar som används har kommunjuristen varit med och tagit fram.

4.4. Avtalsuppföljning

Av inkommet underlag från kultur- och fritidsförvaltningen framgår det att uppföljning sker via bevakningar som läggs in i ärendehanteringssystemet beroende på avtalsvillkor och uppsägningstid. Systemet skickar vid angivet datum automatiskt ut ett mejl till förvaltningsbrevlådan och ansvariga handläggare med påminnelse om när det är dags att hantera avtalet. Det är ansvarig handläggare och chefer inom respektive verksamhetsområde som ansvarar för uppföljningen av avtal.

Intervjuade uppger att vid sökning efter avtal i W3D3 krävs det exakta sökningar för att få upp ett specifikt avtal. Vet sökande inte exakt vad avtalat är benämnt som i systemet är det svårt att hitta avtalet. Svårigheterna med systemet har lett till att olika typer av mappstrukturer på det kommungemensamma nätverket har skapats för vissa typer av avtal. Inom verksamhetsområdet idrott finns det en mappstruktur till följd av att det finns en stor variation av gamla och nya avtal som inte är enkla få fram i W3D3. I mappstrukturen finns alla avtal nedladdade utifrån berörda verksamheter och platser för att underlätta tillgängligheten. Det uppges även finnas en liknande mappstruktur för alla hyresavtal. Mappstrukturerna är ett komplement till diariet då diariesystemet upplevs svårhanterligt.

Alla stora avtal inom idrott hanteras av en förvaltare och för det finns det rutiner för uppföljning. För avtal med kortare löptid eller mindre ekonomiskt värde finns det inte samma typ av uppföljning. Intervjuade uppger att det inte finns någon formell checklista eller liknande för avtalsuppföljning. Trots avsaknad av rutiner för uppföljning är uppfattningen att densamma fungerar bra, men det finns behov av att formalisera uppföljningen.

4.5. Bedömning

Vår bedömning är att kultur- och fritidsnämnden nämnden till viss del har säkerställt en ändamålsenlig organisation för avtalshantering. Vi bedömer att de centrala rutiner som finns efterlevs och det är nämndens delegationsordning som främst reglerar vem som kan teckna avtal. I nämndens informationsredovisning¹ framgår hur avtal ska hanteras avseende registrering och diarieföring. Förvaltningen har en checklista för medarbetare som arbetar med avtal, det finns även en rutin för hantering av överenskommelser.

Det framkommer att inköps- och upphandlingsenheten hjälper till vid större upphandlingar men att nämnden hanterar alla direktupphandlingar själva. Därtill säkerställer nämnden kvaliteten vid utformning av avtal främst genom att följa de centrala riktlinjer som finns avseende avtal men vid behov konsulterar inköps- och upphandlingsenheten eller expertis i form av jurister. Med hjälp av kommunjuristen finns det framtagna avtalsmallar att utgå ifrån. Vi bedömer hanteringen som tillfredsställande.

Det framkommer att uppföljning av avtal sker via bevakningar som läggs in i ärendehanteringssystemet beroende på avtalsvillkor och uppsägningstid. Det är respektive ansvarig handläggare och chefer inom respektive verksamhetsområde som ansvarar för avtal och uppföljning av avtal. Intervjuade uppger att det inte finns några formella dokumenterade rutiner för uppföljning, men att det upplevs som att uppföljningar ändå fungerar bra. Vi bedömer att rutinerna för avtalsuppföljning inte är tillräckliga och bör utvecklas.

Därtill framgår det att diariesystemet som används för avtal upplevs vara svårt att söka i. Vid sökning av ett avtal krävs precisa sökord, t.ex. på avtalets namn, för att få upp ett specifikt avtal. Svårigheterna med systemet har lett till att olika typer av mappstrukturer har skapats på det kommungemensamma nätverket. Vi bedömer det vara en brist att avtalen sparas på två olika ställen, då det ökar risken att avtalen inte registreras rätt eller blir svåra att hitta.

¹ Informationshanteringsplan.

5. Tekniska nämnden

5.1. Organisation för avtalshantering

Tekniska förvaltningen består av fyra verksamhetsavdelningar: gata och trafik, park och natur, mark och exploatering samt projekt. Utöver dessa verksamhetsavdelningar finns det även en avdelning för administration. Vid intervju framkommer det att det inom nämndens verksamhetsområden förekommer en stor variation avseende typer av avtal. Vanliga avtal inom tekniska nämndens verksamhetsområden innefattar upphandling om drift, stora interna markentreprenader, ramöverenskommelser/samverkan avtal, upplåtelse av platsmark och odlingslotter. Förvaltningen uppges få mycket stöd och rådgivning från inköps- och upphandlingsenheten men förvaltningen har till största del själva den kompetens och spetskunskap som nämndens typer av avtal kräver.

Av tekniska nämndens delegationsordning från 2023 framgår det att det i första hand är tekniska direktören som har delegation att fatta beslut om avtal. Av attestordning framgår det högsta belopp för personal att besluta om. All upphandling över 50 prisbasbelopp beslutat av tekniska direktören eller av administrativa chefen. Det framgår även att delegat får besluta i frågor som till art, vikt och omfattning är jämförbara med de ärenden som anges för delegaten.

Avtal inom mark- och exploateringsområdet tillhörde tidigare tekniska nämnden men är sedan beslut av kommunfullmäktige 2022 delegerat till kommunstyrelsen.

5.2. Hantering av avtal

Av inkommen redogörelse från tekniska förvaltningen redovisas förvaltningens rutiner för registrering av avtal i diarietätssystemet W3D3. Det framkommer att rutinerna för avtalshantering följer tekniska nämndens reglemente och delegationsordning. Ansvarig handläggare har det fulla ansvaret för avtalet när det är undertecknat inklusive ansvar för hantering och bevakning av de ekonomiska frågorna och avtalstiderna.

Intervjuade uppger att förvaltningen nyttjar kommunens gemensamma avtalsdatabas för upphandlade avtal men att de själva har sina ramavtal. Mark- och exploateringsavdelningens avtal registreras i W3D3, men det framkommer att avdelningen utöver detta även diarieför alla sina avtal internt i en excelfil. De har därmed inte automatiska aviseringar om att avtal löper ut, men jobbar just nu tillsammans med avdelningen för gata och trafik med att införa detta. Funktionen för automatiska påminnelser uppges finnas i W3D3 men intervjuade uppger att den funktionen inte används i den utsträckning som är möjlig.

Förvaltningen använder sig av projektverktyget Antura. Via verktyget styrs byggprocessen och där finns ett stort antal checklistor som stöd. Där finns även mallar till alla typer av avtal för samtliga steg i processen för ett projekt. Intervjuade uppger dock att trots att det finns mallar för alla typer av avtal som förekommer

inom verksamhetsområdena ändå blir mycket handpåläggning då alla avtal måste anpassas efter aktuellt projekt.

Intervjuade uppger att uppfattningen är att alla nämndens avtal är korrekt registrerade i W3D3. Det uppges att det finns en viss variation avseende hur de olika avdelningarna registrerar, men uppfattningen är att kompetensen avseende diarieföring är hög inom förvaltningen och därav bedömningen att alla avtal blir korrekt registrerade.

Förvaltningens rutiner för registrering av avtal i W3D3 beskrivs som följande:

Hantering av avtal i originalform och arkivering	Hantering av digitala avtal
1. Avtalet inkommer till tekniska förvaltningen via pappersposten.	1. Avtalet inkommer till tekniska förvaltningens resursbrevlåda via e-post.
2. Förvaltningens kansli skannar in avtalet och registrerar i det i W3D3. Diarienumret anges i övre högra hörnet.	2. Förvaltningens kansli registrerar avtalet i W3D3.
3. Avtalet överlämnas till ansvarig handläggare för underskrift.	3. Bevakningsdatum läggs in i W3D3 när avtalstiden är längre än ett år. E-postbevakning kopplas till ärendet.
4. Kansliet får tillbaka ett exemplar av avtalet när samtliga parter har undertecknat det.	
5. Avtalet skannas in och registreras i diariet.	
6. Bevakningsdatum läggs in i W3D3 när avtalstiden är längre än ett år. E-postbevakning kopplas till ärendet.	

Vid arkivering av originalavtal ska avtal under ett år arkiveras i årets avtalspärm. Avtal över ett år arkiveras i diarienummerföljd under respektive avdelning i avtalspärm. Beskriven rutin ovan framgår inte finnas dokumenterade i en separat rutin utan har tagits fram på vår förfrågan.

5.3. Kvaliteten vid utformning av avtal

Vid intervju framgår det att förvaltningens grupp med projektledare regelbundet vidareutbildar sig inom sina verksamhetsområden. Många av de upphandlingar som sker inom nämndens verksamhetsområden är hårt styrda av regler och lagar och ligger till grund för hur avtalsprocessen utformas. Ett exempel som lyfts är kommunens markpolicy. Alla avtal kvalitetssäkras av jurister på kommunkontoret och vid behov tar de in specialister. Medarbetarnas kompetens uppges även i sig vara en typ av kvalitetssäkring.

I arbetet med att ta fram avtal finns det en standard för hur stora typer av avtal ska upprättas. Inom MEX är det oftast MEX-ingenjörer som arbetar med avtalen. Intervjuade uppger att inom MEX läser ansvarig chef alltid avtalen och det ingår som

rutin att stämma av alla avtal med juristerna på kommunkontoret. Arbetet utgår också ifrån befintliga mallar. Det hålls kontinuerligt verksamhetsutvecklingsmöten och dessa möten uppges vara ett bra tillfälle för att säkerställa att mallar m.m. är uppdaterade. Entreprenadupphandlingar granskas i flera led. Utgångsläget är ofta ett underlag som inhyrda konsulter tagit fram, underlagen granskas sedan internt och externt.

Intervjuade uppger att det för direktupphandlingar finns tydliga rutiner på Inloggad, dock görs det inte mycket direktupphandling. Vid arrendeavtal är det s.k. tills vidare-avtal som är defaultläget, men det brukar finns en bortre gräns för löptiden.

5.4. Avtalsuppföljning

Intervjuade uppger att det är svårt att generellt beskriva hur avtalsuppföljning sker då typen av avtal varierar stort. Vissa avtal är engångsköp och då blir det ingen uppföljning. Vissa avtal har regelbundna uppföljningar som en del av sin process. Avtal ses över regelbundet som en naturlig del av arbetet inom nämndens verksamhetsområden.

Intervjuade uppger att för ett byggprojekt som färdigställts sker en slutbesiktning och finns en garantitid för bygget, att följa upp blir en naturlig del av processen med byggprojekt och branschpraxis nyttjas.

Vi har även tagit del av en processkarta över samhällsbyggnadsprocessen i Lunds kommun. Processkartan beskriver vad som förväntas bli genomfört vid varje steg av processen. Av processkartan framgår det att uppföljning av exploateringsavtal är en del av processen.

Intervjuade uppger även att de ibland görs nedslag i form av stickprov som en typ av en uppföljning. Inom bygg är det välreglerat hur uppföljningar ska ske. Inom drift blir det också väldigt tydligt om något inte fungerar, exempelvis om sopor inte blir upphämtade. Problem inom drift uppmärksammas oftast i realtid och åtgärdas därav också oftast omgående. Utöver detta får förvaltningen även in felanmälningar från medborgare.

Uppfattningen från intervjuade är att det inte finns ett behov att ta fram skriftliga rutiner för uppföljning då medarbetarna inom förvaltningen har en expertis inom sitt område och därav kan alla stegen som ingår i processerna inklusive den löpande uppföljningen av avtal som är en naturlig del av det.

Av inkommet underlag framgår det att samtliga delegationsbeslut avseende avtal anmäls till tekniska nämndens nästkommande sammanträde. Det framgår även att många av de avtal som förekommer inom nämndens ansvarsområden innefattar ekonomiska ersättningar och följs därför också upp i samband med de ekonomiska uppföljningarna som görs under året. Intervjuade uppger att när avtalsärenden blir politiska ärenden blir även det en del av kvalitetssäkringen för det avtalet.

5.5. Bedömning

Vår bedömning är att tekniska nämnden till stor del har säkerställt en ändamålsenlig organisation för avtalshanteringen. Vi ser det som fördelaktigt att de centrala rutiner som finns följs och det framgår att förvaltningen via sitt projektverktyg Antura har ett stort antal checklistor och mallar som stöd för alla typer av avtal.

Vi ser det som positivt att nämnden vid behov kan få stöd och rådgivning från inköps- och upphandlingsenheten. Nämnden nyttjar kommunens gemensamma avtalsdatabas för upphandlade avtal men förvarar själva sina ramavtal. Mark- och exploateringsavdelningen har ingen egen databas utan för in allt i en excelfil. Vi bedömer det vara en brist att avtalen registreras i en excelfil utifrån ett säkerhetsperspektiv. Registrering i en excelfil innebär att det inte finns automatiska aviseringar om när ett avtal löper ut, vilket innebär ökade risker att avtal inte förnyas i tid eller löper ut då de inte förnyats. Det framkommer även att W3D3 inte används fullt ut, då systemet inte anses vara användarvänligt för avtal. Detta innebär i sig att det finns en risk att avtal inte registreras där eftersom förvaltningen har sina egna metoder för avtalsregistrering.

Avtalens kvalitet säkerställs främst genom intern expertis, jurister på kommunkontoret eller vid behov av externa specialister. Vi bedömer hanteringen som tillfredsställande.

Intervjuade uppger att det är svårt att generellt beskriva hur avtalsuppföljning sker då typen av avtal varierar stort. Vissa avtal är engångsköp och då blir det ingen uppföljning i den bemärkelsen. Vissa avtal har regelbundna uppföljningar som en del av sin process. Avtal ses över regelbundet som en naturlig del av arbetet inom nämndens verksamhetsområden. Vår bedömning är att tekniska nämnden hantering av avtalsuppföljning kan utvecklas genom dokumenterade riktlinjer och rutiner.

6. Stickprovsundersökning

I stickprovsundersökningen har sammantaget 80 avtal kontrollerats, 40 avtal per nämnd. De granskade avtalen är av varierande karaktär, vilket i sin tur har medfört att dess omfattning och innehåll ser olika ut. Denna omständighet har beaktats vid tolkningen av stickprovsresultaten. Det centrala vid analysen av resultaten har varit att hitta mer generella förbättrings- och utvecklingsområden utifrån observationer vid granskningen av avtalen. Granskningen av avtalen framgår av tabeller i bilaga 1. De granskade avtalen för båda nämnderna presenteras utifrån verksamhetsområde.

Följande kontrollfrågor har besvarats för de granskade avtalen:

- ▶ Finns definierade avtalsparter?
- ▶ Framgår det ansvarig för avtalet?
- ▶ Är avtalsinnehållet/omfattningen tydligt formulerat?
- ▶ Finns det en tydlig prisklausul?
- ▶ Regleras eventuellt personuppgiftsansvar?
- ▶ Finns det en förlängningsklausul? Är den tydlig?
- ▶ Finns det en uppsägningsklausul? Är den tydlig?
- ▶ Är avtalen tidsbestämda?
- ▶ Finns det en omförhandlingsklausul?
- ▶ Finns det en hävningsklausul?
- ▶ Är avtalet undertecknat av bägge parter? Framgår titel för kommunens undertecknare?

Av riktlinjer för direktupphandling, uppdaterade 2021-11-24, framgår det hur en direktupphandling enligt LOU ska ske steg för steg. Direktupphandlingsgränsen beloppsgräns var år 2022 fastställd till 700 000 kronor. Enligt riktlinjen är kommunens rekommendation att minst tre leverantörer ska tillfrågas vid en direktupphandling, men att det är en bedömning som måste göras från fall till fall.

Samtliga av de granskade avtalen är registrerade då de annars inte inkluderats vid vår efterfrågan om aktuella avtal 2023. Vi kan därför inte göra en bedömning huruvida nämndernas avtal generellt sätt blir korrekt registrerade och diarieförda eller inte. En viktig iakttagelse, kopplat till frågan om diarieföring och registrering, är hur avtalen har rubricerats. En tydlig rubricering bidrar med en klarhet kring vad det är för typ av avtal men underlättar också vid eventuella eftersökningar av specifika avtal i diariesystemet. Rubricering av avtalen i stickprovsundersökningen framgår av bilaga 2.

Tabellerna i sig utgör ingen bedömning, utan visar enbart vad som framgår eller inte framgår av avtalen samt vad som eventuellt saknas. Olika typer av avtal behöver innehålla olika delar. Alla kontrollpunkter är inte relevanta för alla avtalen och kan även innebära olika saker beroende på avtalets innehåll. En markering att något saknas innebär således inte i alla fall att det är en brist, lika lite som att förekomsten av något i ett fall avhjälper en brist. Ovan har beaktats vid granskningen och intentionen har varit att hitta systematiska brister och risker i hanteringen och utformningen av avtal.

6.1. Iakttagelser stickprov kultur- och fritidsnämnden

Bibliotek: En generell iakttagelse avseende avtalen inom området bibliotek är att flera avtal inte innefattar en beskrivning av vad avtalet gäller. Därtill saknar några avtal parternas organisationsnummer. I ett av avtalen framgår det inget pris. Generellt innehåller avtalen förlängningsmöjligheter men i några av avtalen är det ottydligt vad som gäller för uppsägning och förlängning. Flera avtal innehåller hänvisningar till andra avtal, bilagor och/eller allmänna villkor som inte är registrerade i ett sammanhang. Underskrifter saknas i ett avtal och i fyra av avtalen saknas titel på undertecknande.

Idrott och Högevall: För området idrott och Högevall är en generell iakttagelse att nästan samtliga avtal förlängs vid utebliven uppsägning. Ett avtal saknar prisuppgifter och i fyra av avtalen framgår inte ansvarig för avtalet. I två av avtalen saknas underskrift och ett avtal är underskrivet av en annan person än den som står på avtalet. För ett av avtalen sker omförhandling i form av uppföljning två gånger per år, men det framgår inte hur detta följs upp.

Idrott och Högevall 2: För området idrott och Högevall 2 är en generell iakttagelse att nästan samtliga avtal förlängs vid utebliven uppsägning. För vissa avtal saknas reglering om uppsägning. Ett par avtal har inte automatisk förlängning utan inskrivet att det krävs utvärdering. I två av avtalen framgår inte avtalets parter eller kommunens inblandning i avtalet. Ansvarig för avtalet framgår inte i något avtal. Ett avtal saknar prisuppgifter och fyra avtal saknar titel på de undertecknande.

Kultur: En generell iakttagelse avseende avtalen inom området kultur är att nästan samtliga avtal förlängs vid utebliven uppsägning. I två avtal saknas parternas organisationsnummer och ansvarig för avtalet framgår inte i fem av avtalen. I ett avtal är prisuppgifterna ottydliga och det finns en koppling till föreningsbidrag som inte är tydlig. Underskrift saknas i ett avtal och i fyra avtal saknas titel på de undertecknade.

Kultur 2: För området kultur 2 är en generell iakttagelse att samtliga avtal innehåller definierade avtalsparter, ansvarig, information om vad avtalet gäller samt underskrift. Ytterligare en iakttagelse är att nästan samtliga av avtalen förlängs vid utebliven uppsägning. I ett avtal är priset i form av föreningsbidrag. Det är oklart hur det påverkar behörigheten att skriva på avtalet.

Ungdom fritid: För området ungdom fritid är en generell iakttagelse att nästan samtliga av avtalen förlängs vid utebliven uppsägning. Pris är ottydligt angivet i två av avtalen, särskilt om förlängning aktiveras. Ett avtal saknar en av parternas underskrift.

6.2. Bedömning kultur- och fritidsnämnden

Avtalsparter framgår i princip i alla avtal. I några fall saknas organisationsnummer, vilket vi bedömer vara ett förbättringsområde. Kontaktperson/ansvarig för avtalen framgår inte alltid, vilket kan vara en nackdel vid eventuell uppföljning. Det gäller även för underskrifter av avtalen, som oftast finns, men där det ur ett tydlighets-

och uppföljningsperspektiv skulle vara fördelaktigt om det framgår titel på de undertecknande. Titel är ett sätt att säkerställa att behörighet att teckna avtal finns men också för avtal som löper över en längre tid för att kunna identifiera ett ägandeskap för avtalet.

Majoriteten av avtalen innehåller information om vad avtalen gäller. Däremot ser vi att det finns anledning att se över utformningen av avtalen avseende tydlighet kring avtalens innehåll. Det är av stor betydelse att detta är tydligt, inte minst för personer som inte varit involverade i samband med avtalets tecknande. Det finns också anledning att tydliggöra skrivningar kopplat till eventuellt personuppgiftshantering, Både i syfte att ta ställning till behovet av ett personuppgiftsbiträdeavtal men också kopplat till informationskyldigheten avseende hur personuppgifter hanteras med anledning av specifikt avtal. Hävning och omförhandlingsmöjlighet finns i flertalet av avtalen där detta är aktuellt och i dessa delar finns inget särskilt att anmärka på. Detsamma gäller pris, som oftast är tydlig angivet men med något undantag. För det avtal inom området idrott och Högevall 2 där avtalet utgår från rörligt pris förutsätter det bevakning.

Flertalet av avtalen inom samtliga områden har uppsägnings- och förlängningsklausuler som kräver någon form av bevakning. Här är det viktigt att konstatera att formuleringarna i flertalet av avtalen är acceptabla som sådana men att de förutsätter att det finns rutiner för bevakning. Om rutiner för bevakning inte finns innebär det en risk att avtal löper på som egentligen borde varit föremål för att sägas upp. Det är också önskvärt med en rutin för att särskilja gällande avtal från sådana som inte längre gäller. Stickproven visar i detta avseende inte på några fel i avtalen, även om det finns några avtal där det är otydligt formulerat kring vad som gäller, utan vikten av att ha rutiner för bevakning. Två avtal inom området idrott och Högevall 2 har inte automatisk förlängning. I stället är det inskrivet i avtalen att utvärdering ska genomföras innan eventuell förlängning. Detta ser vi som positivt men det kräver att någon ansvarar för detta.

6.3. Iakttagelser stickprov tekniska nämnden

Gator och trafik: För området gator och trafik är en generell iakttagelse att samtliga avtal innehåller definierade parter och omfattar vad avtalet gäller. Likt kultur- och fritidsnämndens avtal rör det sig om avtal med förlängningar. Rubriceringen av avtalen är mer detaljerade jämfört med kultur- och fritidsnämndens avtal. I fem av avtalen framgår inte ansvarig för avtalet. Ett par avtal innehåller skrivning om indexuppräknning av priset under avtalsperioden, vilket ställer krav på ansvarig för avtalet att säkerställa att detta sker i enlighet med detta villkor. Ett avtal är inte undertecknat av någon part, ett avtal är enbart undertecknat av en part och i två avtal framgår inte titel för kommunens undertecknare.

Koloni: För området koloni är en generell iakttagelse att samtliga avtal innehåller definierade avtalsparter, vad avtalet gäller, förlängningsklausul, uppsägningsklausul, avtalstid och underskrift. Avtalen utgår från mallar, men det saknas information om personuppgiftshantering (jmf med avtal för området odling).

Värt att notera är att det vid användandet av mallar är viktigt att säkerställa att mallen uppfyller den informationsskyldighet som följer av GDPR. Samtliga av avtalen innehåller skrivning om indexuppräknning av priset under avtalsperioden, vilket som ovannämnt ställer krav på ansvarig för avtalet att säkerställa att detta sker i enlighet med villkoret.

Mark och exploatering: I ett av avtalen är det oklart om det avtalet omfattar två eller tre parter och ansvarig för avtalet saknas i samtliga avtal där det är aktuellt. I stickprovet visade det sig även att ett av stickproven inte var ett avtal, utan en uppsägning av ett avtal.

Odling: För området odling är en generell iakttagelse att samtliga avtal innehåller definierade avtalsparter, vad avtalet gäller, förlängningsklausul, uppsägningsklausul, avtalstid, hävning samt underskrift. Därtill noterar vi att det finns information om hur personuppgifter hanteras i avtalen. Samtliga av avtalen innehåller skrivning om indexuppräknning av priset under avtalsperioden, vilket som ovannämnt ställer krav på ansvarig för avtalet att säkerställa att detta sker i enlighet med detta villkor.

Park och natur: För området park och natur är en generell iakttagelse att samtliga avtal innehåller definierade avtalsparter, information om vad avtalet gäller samt prisuppgifter. Titel på de undertecknande saknas i sex av avtalen och ansvarig saknas i sju avtal.

Projekt: Avtalen inom projekt innehåller samtliga definierade parter, ansvarig, information om vad avtalet gäller, avtalstid samt underskrift.

Tjänsteavtal leverans: För området tjänsteavtal leverans hade stickprovet vi tog del av löpt ut och var inte längre ett aktivt avtal.

6.4. Bedömning tekniska nämnden

Rubriceringen av tekniska nämndens avtal framgår av bilaga 2 och vi bedömer att denna generellt är tydlig. Tydlig rubricering är positivt ur ett säkerhetsperspektiv då det möjliggör att avtalen är sökbara, både i nutid och över tid. Särskilt viktigt är det med tydlig rubricering vid avtal som löper över längre tidsperioder för att underlätta sökbarhet över tid.

Vidare framgår avtalsparter i princip i samtliga avtal. Likt kultur- och fritidsnämndens avtal framgår dock inte alltid kontaktperson/ansvarig för avtalen. Det kan vara en nackdel vid eventuell uppföljning. Nästan alla avtal är korrekt undertecknade. Däremot saknas titel på de undertecknande i vissa fall. Titel är ett sätt att säkerställa att behörighet att teckna avtal finns men också för avtal som löper över en längre tid för att kunna identifiera ett ägandeskap för avtalet. Generellt är villkoren i tekniska nämndens avtal tydligare och mer komplett redovisade än kultur- och fritidsnämndens avtal. Samtidigt är tekniska nämndens avtal mer omfattande med hänvisning till bilagor med mera.

Många avtal utgår från priser med indexuppräknning (samtliga inom området koloni, odling samt två avtal inom park och gata). Detta kräver bevakning av

20

indexuppräknning under avtalstiden. Med långa avtal kan det bli en del pengar om det inte följs upp. För flertalet avtal inom området mark och exploatering är det ofta angivet en kostnadsfördelning istället för rena prisuppgifter. Denna typ av avtal innebär ett behov av löpande uppföljning för att stämma av att pris fördelas utifrån den modell som har valts samt att det inte för sent noteras att priset springer iväg åt något håll. Det ställer höga krav på rutiner för ansvar och uppföljning.

Likt kultur- och fritidsnämndens avtal är det vanligt att avtalen förlängs vid utebliven uppsägning, bland dessa avtal finns många hyresavtal. Förlängningarna är ofta korta och innebär enligt vår bedömning inte någon större nackdel för kommunen. Därmed medför inte dessa avtal samma risk som kultur- och fritidsnämndens avtal som förlängs vid utebliven uppsägning. Värt att notera är att arrendena i avtalen inom området park och natur har olika tidsperioder, vilket kräver bevakning över att avtal upphör som de ska samt en struktur för att ha giltiga avtal under kontroll. Den omständighet att avtal har olika löptider kräver att det finns rutiner för att löpande och kontinuerligt följa upp och bevaka gällande avtal.

För området projekt kan det konstateras att det vid avtal för stora projekt är viktigt att det sker en kontinuerlig uppföljning, inte minst eftersom avtalstiden innefattar ett färdigställandedatum då projekten ska vara klara. Vi ser det som positivt att det finns utsedda ansvariga kontaktpersoner för dessa avtal. Det är även av vikt att säkerställa rutiner för överlämning av ansvar vid personalförändringar.

Ett av avtalen vi tog del av gällde inte längre och ett var en uppsägning av ett avtal. Värt att poängtera här är vikten av rutiner för gallring och registrering av avslutade ärenden.

7. Slutsats

Vår sammanfattande bedömning är att kultur- och fritidsnämndens kvalitetssäkring vid utformning av avtal och uppföljning av ingång avtal till viss del är tillräcklig samt att tekniska nämndens kvalitetssäkring vid utformning av avtal och uppföljning av ingång avtal till stor del är tillräcklig. Därtill bedömer vi att kommunstyrelsen har säkerställt att det finns centrala dokument och rutiner för avtalshantering.

Vår bedömning grundar sig på att det finns en tydlig organisation för avtalshantering med en tydlig ansvarsfördelning mellan centrala inköps- och upphandlingsenheten och nämndernas inköps- och upphandlingsorganisation inom respektive förvaltning.

Det framgår att det inom de granskade nämnder finns framtagna mallar som används vid upprättande av avtal vilket bidrar till säkerställandet av ändamålsenliga avtal. Kvalitetssäkringen vid utformandet av avtal säkerställs delvis av den interna expertisen inom nämndernas förvaltningar men även med hjälp av den centrala inköps- och upphandlingsenheten och tillgänglig juridisk expertis. Centrala inköps- och upphandlingsenheten erbjuder ett utbud av utbildningsmöjligheter men det framgår inte i vilken mån de nyttjas.

Däremot bedömer vi att uppföljningen av avtal behöva stärkas. Nämnderna hanterar uppföljning olika och vi bedömer det vara en brist att det inte finns dokumenterade tillvägagångssätt avseende avtalsuppföljning. Även om alla avtal är unika i sig anser vi det vara fördelaktigt med rutiner som skapar ramarna för hur avtalsuppföljningen ska gå till och vad uppföljningen ska innehålla. En god intern kontroll och tydliga ramar kan minska risken för att det förekommer avtal som inte följs upp.

Därtill noterar vi det vara brist att registrering och diarieföring inom de granskade nämnderna sker på olika sätt. Nämndernas förvaltningar har implementerat olika metoder som komplement till det kommungemensamma diariesystemet för att underlätta tillgängligheten för ingångna avtal då kommunens diariesystem upplevs svårt och bristfälligt. De förvaltningsspecifika metoderna för detta ökar risken att avtal inte registreras korrekt eller blir svåra att hitta.

Av genomförd stickprovsundersökning görs bedömningen att avtalen har en tillräcklig kvalitet. Av avtalens innehåll och utformning i sig framgår inga större brister, men vi noterar att avtalen utifrån deras innehåll tyder på ett behov av tydliga rutiner gällande bevakning av avtalsfrister (förlängning och uppsägning) och även uppräknning av priser. Likaså görs bedömningen att det bör finnas rutiner kring registrering, enhetlig rubricering och angivande av ansvarig person för säkerställande av struktur och ordning av avtalshantering och uppföljningen.

Revisionsfråga	Svar
<p>Finns det tydliga riktlinjer (kommungemensamma eller nämndspecifika) för hur avtal ska</p>	<p>Ja. Kommunstyrelsen har säkerställt att det finns centrala dokument och rutiner för avtalshantering och ansvarsfördelning. Dock noterar vi att det inte finns rutiner för uppföljning. Enligt uppgift pågår ett</p>

<p>upprättas, vem som tecknar avtal, hur uppföljning sker m.m.?</p>	<p>arbete med ett nytt styrdokument för inköp och upphandling som till skillnad från tidigare policy inkluderar ett avsnitt specifikt om uppföljning.</p>
<p>Säkerställer nämnderna att det finns en ändamålsenlig organisation för deras avtalshantering?</p>	<p>Ja. Båda de granskade nämndernas förvaltningar har en ändamålsenlig organisation med en tydlig ansvarsfördelning avseende avtalshantering.</p>
<p>Säkerställer nämnderna kvaliteten vid utformning av avtal?</p>	<p>Ja. Det finns rutiner för att säkerställa kvaliteten vid utformning av avtal. Bland annat genom interna eller externa experter för att säkerställa kvaliteten.</p> <p>Inom ramen för stickprovsundersökningen har inte innehållet i avtalen granskats och vi har därmed inte kunna verifiera kvaliteten i de granskade avtalen annat än de kontrollpunkter som har ingått.</p>
<p>Framgår det av avtalet hur den avtalade tjänsten/produkten ska följas upp?</p>	<p>Delvis. Av genomförd stickprovsundersökning framgår det avtalen i olika utsträckning innehåller information om hur avtalade tjänsten/produkten ska följas upp. Vi noterar även att det i ett större antal av de granskade avtalen inte framgår ansvarig för avtalet.</p>
<p>Finns tillräckliga rutiner för avtalsuppföljning?</p>	<p>Delvis. Båda de granskade nämnderna uppger att det sker en kontinuerlig avtalsuppföljning men ingen av nämnderna har dokumenterade rutiner för hur dessa uppföljningar ska ske.</p>

Tekniska nämnden och kultur- och fritidsnämnden rekommenderas att:

- ▶ Säkerställa dokumenterade riktlinjer och tydliga rutiner för vad som gäller vid uppföljning av avtal
- ▶ Säkerställa enhetliga rutiner för hur registrering och diarieföring av avtal ska ske för ökad tillgänglighet och minskad risk för felregistrering

Kommunstyrelsen rekommenderas att:

- ▶ Kartlägga nyttjandegraden avseende utbildningar som inkluderar avtalshantering samt överväga om vissa utbildningar bör göras obligatoriska

Jakob Smith

EY

23

Viktoria W. Pizevska

EY

Johanna Rössberger

EY

8. Källförteckning

Intervjuade funktioner

Inköps- och upphandlingsenheten

- ▶ Inköps- och upphandlingschef

Kultur- och fritidsförvaltningen

- ▶ Kultur- och fritidsnämndens presidium
- ▶ Kultur- och fritidsdirektör
- ▶ Idrottschef
- ▶ Kulturchef
- ▶ Producent enheten scener kultur- och fritidsförvaltningen
- ▶ Nämndsekreterare kultur- och fritidsnämnden

Tekniska förvaltningen

- ▶ Tekniska nämndens presidium
- ▶ Teknisk direktör
- ▶ Administrativ chef tekniska förvaltningen
- ▶ Exploateringschef
- ▶ Nämndsekreterare tekniska nämnden

Analyserade dokument

- ▶ Inköps- och upphandlingspolicy för Lunds kommun, 2008
- ▶ Utredning av central inköps- och upphandlingsorganisation, 2021
- ▶ Reglemente för styrelse och nämnder i Lunds kommun, 2021
- ▶ Riktlinjer för direktupphandling, 2021
- ▶ Utkast nytt styrdokument inköp- och upphandling, 2023
- ▶ Inloggad - Direktupphandling
- ▶ Inloggad - Ordlista avtal samt avtalsförvaltning
- ▶ Inloggad - Upphandling och inköp
- ▶ Mall avtalsutkast
- ▶ Mall avtalsuppföljningsrapport
- ▶ Mall upphandlingsdokument

Kultur- och fritidsförvaltningen

- ▶ Redogörelse avtal 2023
- ▶ Kultur- och fritidsnämndens delegationsordning, 2023
- ▶ Informationsredovisning för kultur- och fritidsnämnden, 2022
- ▶ Praktiskt med avtal
- ▶ Rutin för hantering av överenskommelser, 2017

Tekniska förvaltningen

- ▶ Redogörelse revisionsgranskning avtalshantering, 2023
- ▶ Delegationsordning för tekniska nämnden, 2023
- ▶ Projektmodell för samhällsbyggnadsprojekt, 2022
- ▶ Processkarta samhällsbyggnadsprocessen i Lunds kommun

9. Revisionskriterium

Kommunallagen (2017:725)

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

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

Lagen om offentlig upphandling

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

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

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

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

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

Bilaga 1

Kultur- och fritidsnämnden

Tabell 2. Stickprov - Avtal bibliotek

Kontrollpunkt	15-318	18-326	18-503	21-02	21-191	22-177	23-12	23-91
Parter	X	✓	X	✓	X	✓	✓	✓
Ansvarig	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓
Innehåll	X	X	X	✓	✓	X	✓	✓
Pris	X	✓	-	✓	✓	X	✓	✓
Ev. PUB	ET	ET	X	ET	ET	X	X	✓
Förlängning	✓	✓	-	✓	✓	✓	ET	✓
Uppsägning	✓	✓	-	✓	✓	✓	ET	✓
Avtalstid	✓	✓	ET	X	✓	✓	ET	✓
Omförhandling	✓	ET	✓	✓	-	✓	ET	✓
Hävning	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Underskrift	X	✓	✓	-	X	✓	X	X

✓ = Framgår - = Framgår ej X = Otydligt/något saknas ET= Ej tillämpligt

Tabell 3. Stickprov - Avtal idrott och Högevall

Kontrollpunkt	03-104	14-345	15-900	16-556	21-61	22-218	22-344
Parter	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓
Ansvarig	✓	✓	-	-	✓	-	-
Innehåll	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓
Pris	✓	✓	✓	✓	ET	✓	-
Ev. PUB	ET	ET	ET	ET	ET	X	ET
Förlängning	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓
Uppsägning	✓	✓	X	✓	✓	-	✓
Avtalstid	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓
Omförhandling	ET	ET	ET	X	ET	ET	ET
Hävning	✓	-	-	-	✓	✓	-
Underskrift	X	✓	✓	✓	✓	-	-

✓ = Framgår - = Framgår ej X = Otydligt/något saknas ET= Ej tillämpligt

Tabell 4. Stickprov - Avtal idrott och Högevall 2

Kontrollpunkt	16-807	18-134	18-183	18-236	18-252	18-278	18-354	22-102
Parter	X	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓
Ansvarig	-	-	-	-	-	-	-	-
Innehåll	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pris	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
Ev. PUB	ET	ET	ET	ET	ET	ET	ET	ET
Förlängning	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Uppsägning	-	-	-	✓	✓	✓	✓	X
Avtalstid	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
Omförhandling	ET	-	-	-	-	ET	-	X
Hävning	✓	-	-	-	-	ET	✓	✓
Underskrift	X	✓	✓	X	X	X	✓	✓

✓ = Framgår - = Framgår ej X = Otydligt/något saknas ET= Ej tillämpligt

Tabell 5. Stickprov - Avtal kultur

Kontrollpunkt	06-257*	14-726	15-945	18-291	19-397	20-123	20-289	23-96*
Parter	✓	X	✓	X	✓	✓	✓	✓
Ansvarig	-	-	✓	-	-	-	✓	✓
Innehåll	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
Pris	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ev. PUB	ET	ET	ET	ET	ET	ET	ET	ET
Förlängning	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
Uppsägning	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
Avtalstid	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Omförhandling	-	-	-	-	-	-	-	-
Hävning	✓	-	-	-	-	-	-	✓
Underskrift	-	X	X	✓	X	✓	✓	X

✓ = Framgår - = Framgår ej X = Otydligt/något saknas ET= Ej tillämpligt

*Två avtal

Tabell 6. Stickprov - Avtal kultur 2

Kontrollpunkt	21-192	22-192	22-02	23-145
Parter	✓	✓	✓	✓
Ansvarig	✓	✓	✓	✓
Innehåll	✓	✓	✓	✓
Pris	✓	✓	ET	✓
Ev. PUB	✓	ET	ET	ET
Förlängning	✓	✓	✓	✓
Uppsägning	-	✓	-	✓
Avtalstid	✓	✓	✓	✓
Omförhandling	-	✓	-	-
Hävning	-	✓	-	-
Underskrift	✓	✓	✓	✓

✓ = Framgår - = Framgår ej X = Otydligt/något saknas ET= Ej tillämpligt

Tabell 7. Stickprov - Avtal ungdom fritid

Kontrollpunkt	12-202	16-604	18-342	20-358	22-147
Parter	✓	✓	✓	✓	✓
Ansvarig	✓	✓	✓	✓	✓
Innehåll	✓	✓	✓	✓	✓
Pris	X	✓	X	✓	ET
Ev. PUB	ET	ET	ET	ET	ET
Förlängning	✓	✓	✓	✓	✓
Uppsägning	✓	✓	✓	✓	✓
Avtalstid	✓	✓	✓	✓	✓
Omförhandling	✓	✓	✓	✓	✓
Hävning	✓	✓	✓	✓	✓
Underskrift	✓	✓	X	✓	✓

✓ = Framgår - = Framgår ej X = Otydligt/något saknas ET= Ej tillämpligt

Tekniska nämnden

Tabell 8. Stickprov - Avtal gator och trafik

Kontrollpunkt	20-199	20-887	21-147	22-212	22-586	23-217	23-254	23-264
Parter	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ansvarig	✓	-	✓	-	-	✓	-	-
Innehåll	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pris	✓	ET	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ev. PUB	ET	ET	✓	ET	ET	ET	ET	ET
Förlängning	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
Uppsägning	-	-	X	✓	✓	✓	✓	✓
Avtalstid	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
Omförhandling	-	-	X	✓	ET	-	✓	-
Hävning	-	-	X	-	-	-	✓	-
Underskrift	✓	X	X	X	✓	✓	-	✓

✓ = Framgår - = Framgår ej X = Otydligt/något saknas ET= Ej tillämpligt

Tabell 9. Stickprov - Avtal koloni

Kontrollpunkt	05-027-01	07-053-01	11-011-01	13-042-01
Parter	✓	✓	✓	✓
Ansvarig	ET	ET	ET	ET
Innehåll	✓	✓	✓	✓
Pris	✓	✓	✓	✓
Ev. PUB	X	X	X	X
Förlängning	✓	✓	✓	✓
Uppsägning	✓	✓	✓	✓
Avtalstid	✓	✓	✓	✓
Omförhandling	ET	ET	ET	ET
Hävning	-	-	-	-
Underskrift	✓	✓	✓	✓

✓ = Framgår - = Framgår ej X = Otydligt/något saknas ET= Ej tillämpligt

Tabell 10. Stickprov - Avtal mark och exploatering

Kontrollpunkt	22-256	22-327	22-293	22-441	22-498	22-777	22-155	23-228	23-287
Parter	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ansvarig	-	-	-	-	ET	-	-	-	-
Innehåll	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓
Pris	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ET	✓
Ev. PUB	X	ET	ET	ET	-	ET	ET	ET	ET
Förlängning	ET	✓	ET	ET	✓	ET	ET	ET	✓
Uppsägning	ET	-	ET	ET	✓	ET	ET	ET	✓
Avtalstid	ET	✓	ET	ET	✓	ET	ET	ET	✓
Omförhandling	✓	-	-	✓	-	✓	ET	ET	✓
Hävning	-	-	-	-	✓	-	-	ET	-
Underskrift	✓	✓	ET	✓	✓	✓	✓	ET	✓

✓ = Framgår - = Framgår ej X = Otydligt/något saknas ET= Ej tillämpligt

Tabell 11. Stickprov - Avtal odling

Kontrollpunkt	604-015-02	623-029-04	624-023-02	624-29.1
Parter	✓	✓	✓	✓
Ansvarig	ET	ET	ET	ET
Innehåll	✓	✓	✓	✓
Pris	✓	✓	✓	✓
Ev. PUB	✓	✓	✓	✓
Förlängning	✓	✓	✓	✓
Uppsägning	✓	✓	✓	✓
Avtalstid	✓	✓	✓	✓
Omförhandling	-	-	-	-
Hävning	✓	✓	✓	✓
Underskrift	✓	✓	✓	✓

✓ = Framgår - = Framgår ej X = Otydligt/något saknas ET= Ej tillämpligt

Tabell 12. Stickprov - Avtal park och natur

Kontrollpunkt	22-223	23-102	23-109	23-117	23-175	23-133	23-292	22-430	22-332	22-767
Parter	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ansvarig	-	✓	-	-	-	-	✓	X	-	-
Innehåll	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pris	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ev. PUB	ET	ET	ET	ET	ET	ET	ET	ET	ET	ET
Förlängning	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
Uppsägning	-	✓	-	-	✓	-	-	✓	-	✓
Avtalstid	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓
Omförhandling	-	-	-	-	✓	✓	-	✓	-	-
Hävning	-	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-
Underskrift	X	X	X	X	X	X	✓	✓	✓	✓

✓ = Framgår - = Framgår ej X = Otydligt/något saknas ET= Ej tillämpligt

Tabell 13. Stickprov - Avtal projekt

Kontrollpunkt	20-469	22-83	21-775	22-517
Parter	✓	✓	✓	✓
Ansvarig	✓	✓	✓	✓
Innehåll	✓	✓	✓	✓
Pris	✓	✓	✓	ET
Ev. PUB	ET	ET	ET	ET
Förlängning	ET	ET	ET	✓
Uppsägning	ET	ET	ET	-
Avtalstid	✓	✓	✓	✓
Omförhandling	-	-	-	-
Hävning	-	-	-	-
Underskrift	✓	✓	✓	✓

✓ = Framgår - = Framgår ej X = Otydligt/något saknas ET= Ej tillämpligt

Tabell 14. Stickprov - Avtal tjänsteavtal leverans

Kontrollpunkt	17-804
Parter	✓
Ansvarig	✓
Innehåll	✓
Pris	✓
Ev. PUB	ET
Förlängning	-
Uppsägning	-
Avtalstid	✓
Omförhandling	✓
Hävning	✓
Underskrift	✓

✓ = Framgår - = Framgår ej X = Otydligt/något saknas ET= Ej tillämpligt

Bilaga 2

Kultur- och fritidsnämndens avtal

Bibliotek

- ▶ 23-91 Avtal Bokinfo artikelinformation ur artikeldatabas
- ▶ 23-12 Avtal - köpeavtal skärmaskin till Stadsbiblioteket
- ▶ 22-177 Direktupphandling - navigeringskoncept
- ▶ 21-191 Avtal regionala medietransporter 2021-2022
- ▶ 21-02 Avtal om transporter mellan Kultur och fritid, biblioteket och postnord
- ▶ 18-503 Avtal gällande tjänsten EmiWeb 2018
- ▶ 18-326 Hyresavtal mellan Kultur- och fritidsförvaltningen och Offentlig säkerhet
- ▶ 15-318 Avtal mellan Kultur- och Fritidsförvaltningen och Axiell om meröppet på Linero bibliotek (två avtal)

Idrott och Högevall

- ▶ 22-344 Nyttjanderättsavtal med Torna Hällestadsklubbs pistolskytteklubb
- ▶ 22-218 Avtal - friskvårdssatsning för barn och unga i Södra Sandby, 2022-06-28 - 2022-12-31
- ▶ 21-61 Upphandling ramavtal bad idrott- och byggservice
- ▶ 16-556 Avtal med Lugi Badminton om tider för ungdomsverksamhet på Viktoriastadion/Victoriastadion, 2016-07-01 - 2019-06-30
- ▶ 15-900 Överenskommelse "Jämställdhetsavtal Lunds kommun" 2015 mellan Lunds kommun och Skånes idrottsförbund/SISU.
- ▶ 14-345 Avtal gällande ridväg inom fastigheten Hällestad 8:39, Lund 2014-04-01 - 2024-12-31
- ▶ 03-104 Arrende för Hi3G av Mobilmast på Ekevallen IP i Genarp Arrendeavtal ME 0056-G

Idrott och Högevall 2

- ▶ 22-102 Samarbetsavtal mellan Kultur- och fritid och Lunds Skateboard och konstförening, Brunnhög, 2020-06-29 - 2021-06-26
- ▶ 18-354 Markarrendeavtal mellan Kultur- och fritidsförvaltningen och Södra Sandby tennisklubb gällande tennishall på fastigheten Renfanan 4, 2018-05-27 - 2038-12-31
- ▶ 18-278 Hyresavtal mellan Kultur- och fritidsförvaltningen och Linero idrottsförening, fastigheten Linero 1:4, 2017-09-01 - 2022-08-31
- ▶ 18-252 Avtal om markupplåtelse mellan Tekniska nämnden och privatperson, fastigheten Värpinge 17:26, 2012-01-01 - 2021-12-31 (två avtal)
- ▶ 18-236 Licensavtal mellan Kultur- och fritidsförvaltningen och Senovic Solutions AB för produkterna Senovic Cloud, 2018-01-23 - 2019-01-22
- ▶ 18-183 Avtal om tillsyn och skötsel (lokalvård) på Tornavallen, Torna Hällestad idrottsplats (omklädningsrum) mellan Lunds kommun och Torna Hällestad IF
- ▶ 18-134 Avtal om tillsyn och skötsel (lokalvård) på Dalby idrottsplats (omklädningsrum) mellan Lunds kommun och Dalby GIF
- ▶ 16-807 Avtal avseende städning av Bollhuset, Förenade Service AB, 2016-08-22 - 2017-06-02 (två avtal)

Kultur

- ▶ 23-96 Avtal - Ronderande bevakningstjänst Securitas - Kulturskolan, avtal nr 017265 (två avtal)
- ▶ 20-289 Hyresavtal för repetitionslokal i Folkparken under perioden 2020-07-01 - 2021-07-01
- ▶ 20-123 Upphandling av konstnärlig gestaltning vid Portkvarteren i Brunnsnög
- ▶ 19-397 Upphandling av konstnärlig gestaltning på Guldåkers förskola i Lund
- ▶ 18-291 Hyresavtal mellan Kultur- och fritidsförvaltningen och Föreningen Sagohuset för lokal till teaterverksamhet, fastigheten Väster 5:10, 2017-08-01 - 217-12-31
- ▶ 15-945 Avtal dansstationen Palladium samarbete dansföreställning
- ▶ 14-726 Samarbetsavtal mellan Biljettbyrå och LUGI Handboll från 2014-11-12 tillsvidare med en månads uppsägning
- ▶ 06-257 Uppdragsöverenskommelse mellan kultur- och fritidsförvaltningen och Föreningen Kulturmejeriet (två avtal)

Kultur 2

- ▶ 21-192 Play Along AB Nyttjanderättsavtal (två avtal)
- ▶ 22-192 Direktupphandling - Evenemangskalender 2021, Cruncho
- ▶ 22-02 Återrapportering avseende Ordets Stad, Samverkansavtal Region Skåne och Lunds kommun avseende litteraturområdet 2022-01-01-2023-12-31
- ▶ 23-145 Avtal Upplev scenkonst f r o m 2023 (två avtal)

Ungdom fritid

- ▶ 22-147 Hyreskontrakt / avtal Bowlinghallens kafé / kafé på Bollhuset, 2022-09-01 - 2023-12-31, 164201
- ▶ 20-358 Avtal om laddstolpar Skrylle 2020
- ▶ 18-342 Hyresavtal mellan Kultur- och Fritidsförvaltningen och Lunds Orienteringsklubb 2016-01-01 - - 2019-12-31
- ▶ 16-604 Avtal om ärenderegistreringssystem mellan Fältgruppen och Bonigi AB2016-03-01 till 2018-02-30
- ▶ 12-202 Avtal med Lunds 4H-krets för Gunnesbo gård 2012-01-01--2013-12-31

Tekniska nämndens avtal

Gator och trafik

- ▶ 20-199 Kontrakt avseende spolbilstjänster för rutintömning av dagvattenbrunnar och linjeavvattning, Lund kommun
- ▶ 20-887 Avtal om drift och underhåll av GCM väg längs väg 108
- ▶ 21-147 Rådgivningsavtal kring teknisk rådgivning
- ▶ 22-212 Väghållaravtal regionala cykelleder i Skåne
- ▶ 22-0586 Avtal - överlåtelse av bro över Klingälvsån
- ▶ 23-217 Markavtal för ledningar i allmän platsmark
- ▶ 23-0254 Avtal om anläggningsarrende, Genarp
- ▶ 23-264 Markavtal med Wihlborgs Fastigheter AB

Koloni

- ▶ 11-011-01 Koloni Sankt Månslyckan arrendeavtal

- ▶ 07-053-01 Koloni Tjappan arrendeavtal
- ▶ 13-042-01 Koloni Västnagen arrendeavtal
- ▶ 05-027-01 Koloni öster 2 arrendeavtal

Mark och exploatering

- ▶ 22-256 Exploateringsavtal detaljplan ullen och spinnrocken
- ▶ 22-327 Avtal om genomförande Västerbro
- ▶ 22-293 Köpekontrakt max planck
- ▶ 22-441 Exploateringsavtal för stormen och molnet
- ▶ 22-498 Avtal om bilplats Spolegatan 1
- ▶ 22-777 Köpekontrakt kalkstenen 8
- ▶ 22-155 Köpekontrakt fastigheten Ulltisteln 10
- ▶ 23-228 Information kring ert nuvarande arrendeavtal
- ▶ 23-287 Avtal om lägenhetsarrende del av Lund Östra Torn

Odling

- ▶ 624-023-02 Odling Ministervägen arrendeavtal
- ▶ 624-29.1 Odling Ministervägen arrendeavtal
- ▶ 604-015-02 Odling Nöbberövs Kyrka arrendeavtal
- ▶ 623-029-04 Odling Östra Linerovägen arrendeavtal

Park och natur

- ▶ 22-332 Markupplåtelseavtal Optofibernet
- ▶ 22-430 Leasingavtal Siemens
- ▶ 22-767 Överenskommelse om ansvar, skötsel och kostnadsfördelning av P-platser inom Häckeberga naturvårdsområde, Häckeberga naturreservat samt naturreservatet Häckeberga-Debegergahus, 2022-03-15-2023-03-14
- ▶ 23-102 Avtal om jordbruksarrende del av fastigheten Genarp
- ▶ 23-109 Avtal om jordbruksarrende fastigheten Klostergården
- ▶ 23-117 Avtal om jordbruksarrende Sandby
- ▶ 23-133 Avtal om jordbruksarrende del av Dalby
- ▶ 23-175 Avtal om jordbruksarrende Silvåkra
- ▶ 23-223 Avtal skyddszon Nöbberövs Mosse
- ▶ 23-292 Avtal om parkeringsuppdrag körsbärsdalen

Projekt

- ▶ 20-469 Kontrakt avseende exploateringsområde Idalafältet
- ▶ 21-775 Kontrakt avseende Stångby väster II
- ▶ 22-83 Kontrakt avseende kunskapsparken
- ▶ 22-517 Ramavtal för gestaltning

Tjänsteavtal leverans

- ▶ 17-804 Tjänsteavtal leverans av vädertjänst/prognos, varningar för vinterväghållning