

Regler för avtalsuppföljning

OMFATTNING

Dessa regler avser inköpsavtal för kommunen och dess helägda bolag (benämns nedan Kommunen).

Utöver dessa regler och tillämpliga lagar inom upphandlingsområdet finns styrande och stödjande dokument för inköp såsom Policy för inköp och upphandling med tillhörande riktlinjer.

SYFTE

Syftet med dessa regler är att stärka en enhetlig och kvalitativ avtalsuppföljning i kommunen. Reglerna ska tydliggöra vad som ska göras, när det ska göras och på vilket sätt samt vem som har ansvaret för att det utförs.

Reglerna ska även beskriva hur det säkerställs att uppföljningen görs på ett strukturerat och ändamålsenligt sätt.

Syftet är att säkerställa att:

- beställda varor och tjänster håller avtalad nivå under hela avtalstiden, att avtalsvillkoren stämmer samt att man får det man upphandlat/beställt och betalar för.
- eventuella brister eller felaktigheter upptäcks i tid och åtgärdas
- korruption motverkas
- kommunen följer gällande lagar samt ses som en attraktiv avtalspart

MÅL

- Nå verksamheternas mål inom inköpsområdet samt kommunens mål på 95% avtalstrohet (att upphandlade varor/tjänster köps från rätt leverantör). Vidare är målet att bidra till god ekonomisk hushållning samt att bli bästa barnkommun och bästa företagskommun.

Dokumenttyp Regel	Fastställd av Kommundirektör	Beslutsdatum	Giltig till Tills vidare
Dokumentansvarig Avtalscontroller	Gäller för Kommunen och dess helägda bolag	Granskad/ reviderad	Diariennr.

DEFINITIONER:

Avtal	Reglerar rättsförhållandet mellan de parter som ingått avtalet. I dessa regler omfattar begreppet ramavtal, kontrakt, avropsavtal och överenskommelse om uppdrag.
Avtalsansvarig nämnd/bolag	Avtalsansvarig nämnd/bolag har det yttersta ansvaret för avtalet. Avtalsansvarig nämnd/bolag ansvarar för uppföljning och utvärdering av nämndspecifika avtal samt nämndövergripande avtal där kommunstyrelsen utsett nämnden som avtalsansvarig. Nämnden/bolaget ansvarar även för att beställningar görs från rätt leverantör och på rätt sätt. För nämnderna ska uppföljning ske i samverkan med inköpsenhetens avtalscontroller. Respektive nämnd som avropar från nämndövergripande avtal ska vid behov medverka i uppföljning och utvärdering. Avtalsansvarig nämnd ska arbeta aktivt med uppföljning och återrapportering. Avtalsansvarig ska informera inköpsenheten om genomförda avtalsuppföljningar samt identifierade avvikelser och vidtagna åtgärder. Kommunstyrelsen ansvarar för uppföljning och utvärdering av nämndövergripande avtal där någon annan avtalsansvarig nämnd inte har utsetts. Avtalscontroller inom inköpsenheten leder och samordnar detta arbete.
Avtalsägare	Befattningshavare inom avtalsansvarig nämnd, ofta förvaltningschef. Förvaltningschef kan besluta om annan avtalsägare såsom verksamhetschef. För Kommunstyrelsens förvaltning är berörd funktionsansvarig (exempelvis Ekonomichef) avtalsägare. Avtalsägare ska dokumenteras i avtalsdatabasen.
Avtalsförvaltare	Befattningshavare i verksamheten som ansvarar för avtalet. Avtalsägare beslutar om avtalsförvaltare. Om ej annat beslutas är verksamhets- eller enhetschef avtalsförvaltare. Avtalsförvaltare ska dokumenteras i avtalsdatabasen.
Avtalsuppföljning	Avtalsuppföljning innebär aktiviteter som syftar till att säkerställa att leverantören uppfyller ställda krav, att kommunen som

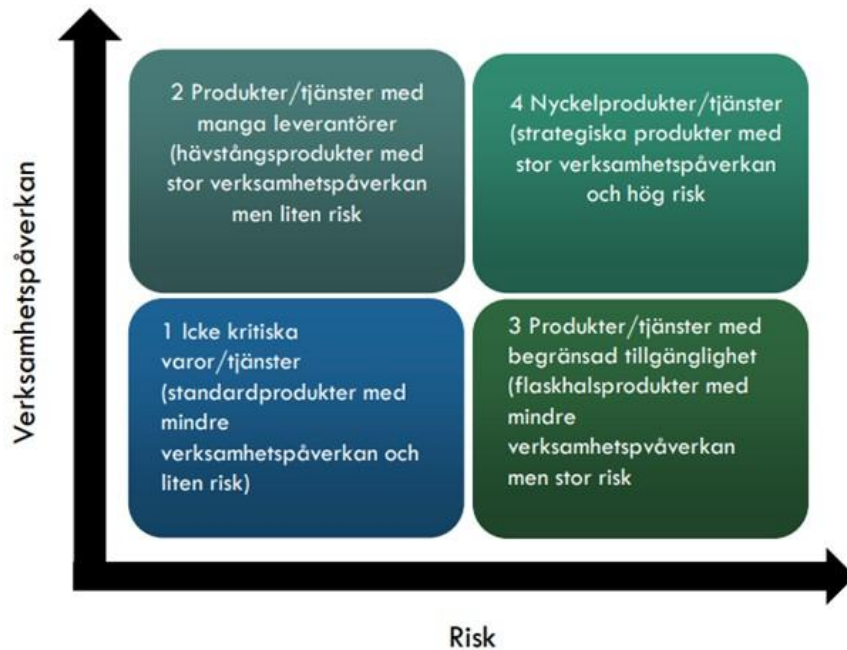
	beställare får det som efterfrågats samt att den egna verksamheten efterlever avtalet.
CLM	Contract Lifecycle Management - modul i upphandlingsprogrammet TendSign för hantering av avtal under hela dess livscykel.
Upphandlare	Upphandlare på Inköpsenheten med ansvar för aktuellt kategoriområde.
Avtalscontroller	Avtalscontroller inom inköpsenheten leder och samordnar arbetet av uppföljning och utvärdering av nämndövergripande avtal där någon annan avtalsansvarig nämnd inte har utsetts.

GENOMFÖRANDE

Uppföljning ska ske av priser, volymer, hållbarhetskrav och övriga krav i enlighet med vad som beslutas under upphandlingsprocessen. Alla avtal klassificeras i syfte att fastställa nivå för uppföljning (ambitionsnivå och vad fokus ska ligga på), detta för att säkerställa att resurser prioriteras till rätt avtal. Klassificeringen genomförs av inköpsenheten och vid behov i samverkan med berörd verksamhet och har olika nivåer, se modell nedan, för att säkerställa att avtalen hanteras ändamålsenligt utifrån verksamhetspåverkan och risk. Utgångspunkt för klassificering är befintliga ramavtal.

1. Icke-kritiska varor/tjänster (mindre behov av uppföljning)
2. Produkter/tjänster med många leverantörer (medelstort behov av uppföljning, fokus på pris)
3. Produkter/tjänster med begränsad tillgänglighet (medelstort behov av uppföljning, fokus på kvalitetskrav)
4. Nyckelprodukter/tjänster (stort behov av uppföljning för att säkra långsiktig tillgänglighet)

Övriga avtal (litet behov av uppföljning på grund av ringa värde och/eller komplexitet)



I upphandlingsfasen ska en uppföljningsplan tas fram av upphandlingens referensgrupp och ansvarig upphandlare. Denna uppföljningsplan, utifrån bedömd klassificering, ligger till grund för vad som ska följas upp, av vem och hur ofta. Denna plan ska vara fastställd i CLM senast vid avtalsstart och beslutas av avtalsägare. Mallar och tillhörande anvisningar för hur detta ska genomföras tillhandahålls av inköpsenheten. Det är avtalsägare som beslutar om vilka valbara krav som ska följas upp, dessa dokumenteras för beslut i excel-mallen.

Av planen ska följande framgå:

- Vad ska följas upp?
- Hur ofta ska uppföljning göras?
- Vem ska ta fram/inkomma med uppgifter?

Den fastställda uppföljningsplanen ska innehålla uppföljning av obligatoriska krav samt utvalda krav på leverantör, vara/tjänst, avtalsvillkor samt struktur för hantering av ev. avvikelser.

Dokumentation av uppföljning, avvikelser och åtgärder ska ske i CLM.

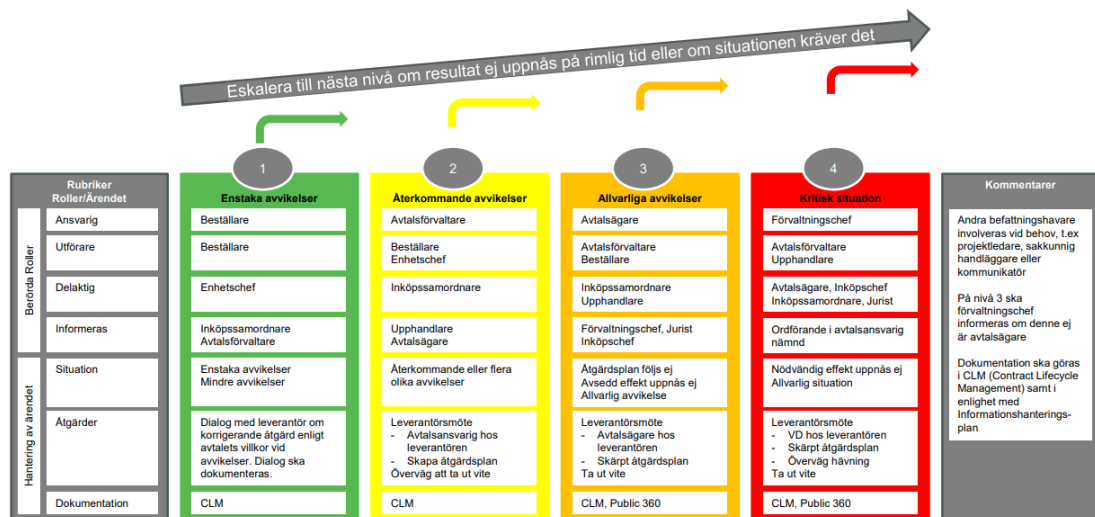
ESKALERINGSTRAPPA

Vid dokumenterad avvikelse från överenskommet krav ska en lösning tillsammans med leverantören vara den gemensamma målsättningen.

Om åtgärder ej vidtas eller genomförs i enlighet med beslut vid avtalsuppföljningen ska ärendet hanteras i enlighet med kommunens eskaleringstrappa.

Eskaleringstrappan ska även användas för övriga avvikelser från avtal orsakade av leverantör, dvs även fristående från uppföljningsplanen.

Eskaleringstrappa vid leverantörs avvikelser från inköpsavtal



BERÖRDA ROLLER

Avtalsägare	Befattningshavare inom avtalsansvarig nämnd, ofta förvaltningschef. Förvaltningschef kan besluta om annan avtalsägare. För Kommunstyrelsens förvaltning är berörd enhetschef avtalsägare. Avtalsägare ska dokumenteras i avtalsdatabasen.
Avtalsförvaltare	Befattningshavare i verksamheten som ansvarar för avtalet. Avtalsägare beslutar om avtalsförvaltare. Om ej annat beslutas är verksamhets- eller enhetschef avtalsförvaltare. Avtalsförvaltare ska dokumenteras i avtalsdatabasen.

Inköpssamordnare *)	Resurs i verksamheten som koordinerar och stödjer i avtals-, beställnings- och upphandlingsfrågor. *) om verksamheten saknar Inköpssamordnare övertas uppgiften av Avtalsförvaltare.
Beställare	Godkänd beställare i verksamheten
Upphandlare	Upphandlare på inköpsenheten med ansvar för aktuellt kategoriområde
Inköpschef	Kommunens inköpschef
Jurist	Kommunjurist eller annan juridisk kompetens

HANTERING AV ÄRENDET

Situation	Övergripande beskrivning av situationen och påverkan på kommunen
Leverantörsmöte	Möte med leverantören där erforderliga befattningshavare deltar. Leverantörens deltagare ska vara på motsvarande nivå som kommunens deltagare eller högre. Möten ska protokollföras
Åtgärdsplan	Omfattar – problembeskrivning, beslutade åtgärder, mötes- och uppföljningsplan, effektmål och tidplan för åtgärdande
Dokumentation	Dialog och möten med leverantören ska dokumenteras i CLM (Contract Lifecycle Managemat), kommunens verktyg för avtalsuppföljning, och vid behov i diariet i berört upphandlingsärende.