



# Rutin för avtalsförvaltning

**Hässelby-Vällingby  
stadsdelsnämnd  
Beslutad 2025-xx-xx**

## Innehåll

Syfte med rutinen .....	3
Omfattning .....	3
Definitioner .....	3
Avtalsuppföljning .....	3
Ansvar och roller .....	4
Avtalsförvaltning .....	5
Planera en avtalsuppföljning .....	6
Genomföra en uppföljning .....	7
Utvärdera avtalsperioden .....	8
Externt styrande dokument .....	8
Internt styrande dokument .....	8
Redovisande dokument .....	9
Revidering av rutin .....	9

## Syfte med rutinen

Enligt kommunallagen (2017:725) 6 kap. 6 § ska varje nämnd inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. Nämnderna ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig för att förebygga fel och oegentligheter i verksamheten och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av kommunallagen 10 kap. 1 § har lämnats över till någon annan. När skötseln av en kommunal angelägenhet genom avtal har lämnats över till en privat utförare, ska kommunen kontrollera och följa upp verksamheten i enlighet med kommunallagen 10 kap. 8-9 §§.

Enligt Stockholm stads budget, bilaga 8, om ekonomisk förvaltning 4 kap. 4 § ska upphandlande myndigheten säkerställa, genom aktiv avtalsförvaltning, uppföljning och kontroll av ingångna avtal, att ingångna avtal efterlevs och att varor och tjänster levereras med efterfrågad kvalitet och till rätt pris. Den nämnd som ansvarar för ett avtal ska säkerställa att aktiv avtalsförvaltning planeras och genomförs. I aktiv avtalsförvaltning ingår att följa upp att leverantören fullgör avtal samt hur samverkan med leverantören utvecklas.

## Omfattning

Denna rutin omfattar förvaltning inklusive uppföljning av nämndens egna avtal.

## Definitioner

### Avtalsuppföljning

Att den upphandlande myndigheten säkerställer att leverantören uppfyller de krav som ställts i förfrågningsunderlaget och att den upphandlande myndigheten får det som har upphandlats samt att överenskomna priser och kvalitet på vara/tjänst stämmer med avtalet.

### Avtalsförvaltning

Avtalsförvaltning är förutom avtalsuppföljning intern administration. Den interna administrationen innebär exempelvis dokumentation, diarieföring, att hantera förlängning av avtal och eventuella prisjusteringar.

## Ansvar och roller

**Stadsdelsdirektör** ansvarar för att:

- en rutin för avtalsförvaltning finns framtagen.

**Avdelningschef** ansvarar för att:

- ha kunskap om rutinen och det ansvar som följer av den,
- vara behjälplig vid avtalsklassificering,
- utse kontaktperson för avtalet,
- beslutar om föreläggande av vite,
- beslut om ersättning för merkostnader vid brister i genomförandet,
- bedöma om avtal ska förlängas och ta fram underlag för beslut i nämnd.

**Upphandlare** ansvarar för att:

- rutin för avtalsförvaltning är framtagen och att den är aktuell
- initiera avtalsuppföljningen och definiera resurser och kompetens som behövs för uppföljningen,
- kontrollera att inte en jävsituation föreligger och att blankett finns ifylld och undertecknad,
- rutin för avtalsuppföljning finns,
- kalla till möte med leverantör inför avtalsuppföljningen, mötet dokumenteras och diarieförs,
- kallar till möte med avtalsuppföljare,
- genomföra uppföljning av kraven på leverantör när det gäller vissa delar som ekonomi, skatt och arbetsgivaravgift,
- kontrollera att alla dokument finns diarieförda,
- bedöma om avtalet uppfyller de ställda kraven,
- klassificera avtalen i dialog med avdelningschef,
- bedöma resultatet av avtalsuppföljningen och sammanställa rapport som biläggs kvalitetsberättelsen till nämnd,
- initiera riskanalys,
- utvärdera avtalsperioden,
- ge stöd till avdelningschef i frågor som rör vite och ersättning för kostnader för ej utförd leverans.

**Avtalsuppföljare** ansvarar för att:

- ha kunskap om rutinen och det ansvar som följer av den,
- inte en jävssituation föreligger och underteckna blankett jäv,

- medverka vid möten med leverantör,
- genomföra avtalsuppföljningen och bedöma resultatet,
- vid behov av rättelse ta fram en åtgärdsplan som ska följas upp,
- diarieföra uppföljningsmallen och annan tillhörande dokumentation,
- medverka i utvärderingen av avtalsperioden.

**Enhetschef/områdeschef** ansvarar för att:

- ha kunskap om rutinen och det ansvar som följer av den,
- utser lämplig person/personer att vara delaktiga vid avtalsuppföljningen,
- kontrollera att inte en jävsituation föreligger för de personer som utses som lämpliga,
- göra stickprov av minst 8 fakturor eller 10 procent av fakturorna i samband med avtalsuppföljning. Resultatet av stickprovskontrollen ska dokumenteras i avtalsuppföljningsmallen,
- medverka vid riskanalys.

## **Avtalsförvaltning**

### **Avtalsklassificering**

Avtalen klassificeras enligt nedan:

1. Avtalsvärde 2 mnkr per år eller högre. Avtalsuppföljning sker vanligtvis två gånger per år eller vid behov flera gånger per år. Leverans är samhällsviktig.
2. Avtalsvärde under 2 mnkr per år. Avtalsuppföljning sker vanligtvis en gång per år eller vid behov flera gånger per år. Leverans är samhällsviktig.
3. Lägre avtalsvärde. Uppföljning sker en gång per år. Utebliven leverans påverkar inte förvaltningens verksamhet i någon högre grad. Exempelvis ett avtal med torghandlare för inköp av blommor vid enstaka tillfällen.

### **Riskanalys**

En riskanalys görs i samband med upphandling och förlängning av avtal utifrån tidigare bedömningar vid avtalsuppföljning. Bedömt värde för sannolikheten att en identifierad risk ska inträffa och konsekvensen om risken inträffar multipliceras med varandra och ger ett riskvärde. Vid ett riskvärde nio eller högre skall förebyggande åtgärder planeras för att förhindra att risken inträffar.

	<b>Sannolikhet</b>	<b>Konsekvens</b>
5	Mycket sannolikt	Mycket allvarlig
4	Sannolikt	Allvarlig
3	Möjlig	Kännbar
2	Mindre sannolikt	Lindrig
1	Osannolikt	Försumbar

Risker som kan finnas: försörjningsrisker, verksamhetskritiska risker, tjänsten/varans komplexitet, säkerhetsaspekter, jäv, fel fakturering, fel fordon används, fel vara/tjänst levereras, UC är lägre än 3.

Följande kan ingå i riskanalysarbetet:

- identifiera vilka risker som finns,
- uppskatta sannolikheten att risken inträffar samt vilken konsekvens det medför om risken inträffar,
- förebygg att risker inträffar genom skrivelser i förfrågningsunderlaget,
- i samband med förlängning av avtal genomföra riskanalys utifrån erfarenheter av uppföljning och tidigare avtalsperiod.

### Uppföljningsstöd

Mallar och andra dokument finns på samarbetsytan för avtalsuppföljning. Ifyllda mallar och blanketter ska diarieföras.

Exempel på mallar/blanketter:

- checklista vid avtalsuppföljning
- förlängning av avtal
- plan för avtalsuppföljning
- blankett jäv

## Planera en avtalsuppföljning

### Struktur för planering

Planen är främst ett verktyg för den person som ansvarar för att genomföra uppföljningen, men bör också delas med andra som ska involveras i arbetet. Det bör klargöras vilka resurser (personal) inklusive kompetens som kommer att krävas för att avtalsuppföljningen ska fungera. Det kan behövas personal från andra avdelningar än den avdelning som avtalet gäller men även personal från den aktuella verksamheten.

## Uppföljningsmetoder

Exempel på olika uppföljningsmetoder:

- uppföljningsmöten med leverantör
- mätning av resultat genom indikatorer eller nyckeltal
- stickprovskontroller av exempelvis fakturor
- anmälda eller oanmälda uppföljningsbesök hos leverantören
- beställa UC och SKV 4820
- uttag av statistik

Vilka metoder som används ska framgå i avtalet.

## Dokumentation och diarieföring

För att säkerställa kontinuitet och för att kvalitetssäkra arbetet ska det som utförs inom ramen för avtalsförvaltningen (inklusive uppföljning) dokumenteras och diarieföras. Dokumentationen är även ett underlag för diskussion med leverantörer vid behov av rättelser och för att kunna vidta åtgärder vid eventuella brister samt ett underlag inför nya upphandlingar.

## Kommunikation

För en god kommunikation med leverantören utses en kontaktperson i förvaltningen för varje avtal.

## Genomföra en uppföljning

Förberedande möte sker mellan avtalsuppföljare och upphandlare. Mötet bör genomföras cirka en månad innan avtalsuppföljningen ska genomföras och mötet initieras av upphandlaren. Upphandlaren beskriver vilka mallar som ska användas och hur de ska fyllas i. Uppföljare ska fylla i jävsblankett i syfte att säkerställa att jäv inte förekommer.

Avtalsuppföljaren genomför avtalsuppföljningen enligt planering med stöd av de mallar som överlämnats vid mötet. Dessa ifyllda mallar ska diarieföras senast en månad efter uppföljningen är genomförd.

## Utvärderingskriterier

De utvärderingskriterier som använts i en upphandling enligt LOU ska också följas upp för att säkerställa rättvis konkurrens och att vinnande leverantör lever upp till det som utlovats. Utvärderingskriterier kan exempelvis handla om kvalitet i utförandet, en viss kompetensnivå eller teknisk kapacitet.

I ett avtal kan det finnas ytterligare villkor att följa upp som kan vara kopplade till olika tidpunkter under avtalsperioden.

Det kan exempelvis vara:

- ersättning som ska räknas upp mot index,
- bevakning av avtalsperiod samt eventuella möjligheter till optioner och förlängning,
- avtalets uppsägningstid,
- garanti eller serviceåtaganden,
- rättighet till uppgradering och uppdatering av varor eller tjänster.

### **Sanktioner vid avvikelser**

Olika sanktioner kan finnas för fel och brister:

- rättelse-tid för när rättelse ska vara genomförd,
- prisavdrag/vite-fel eller brist som gör att kostnader behöver täckas för förvaltningen om vite finns i avtalet,
- uppsägning av avtal vid väsentligt avtalsbrott. Se vidare *Rutin för avtalsuppföljning och hantering av avvikelser och oegentligheter*.

## **Utvärdera avtalsperioden**

Inför ett ställningstagande om förlängning av avtalet eller inför avtalets upphörande bör förvaltningen följa upp och sammanställa hur avtalsperioden har fungerat. Detta för att säkerställa att lärdomar omhändertas inför en eventuell kommande avtalsperiod. Utvärderingen bör ske ca 6 månader innan det aktuella avtalet löper ut, så att slutsatserna kan vara rund för förlängning eller kommande upphandling.

## **Externt styrande dokument**

Lag (2016:1145) om offentlig upphandling.  
Kommunallagen (2017:725).

## **Internt styrande dokument**

Stockholm stads program för inköp 2025.

<https://start.stockholm/globalassets/start/om-stockholms-stad/politik-och-demokrati/styrdokument/stockholms-stads-program-for-inkop.pdf>

Förvaltningens lokala rutiner och mallar.

[https://intranat.stockholm.se/stod-i-arbetet/inkop-och-upphandling/?f\\_id=704](https://intranat.stockholm.se/stod-i-arbetet/inkop-och-upphandling/?f_id=704)

Samarbetsyta för inköp och upphandling.

<https://samarbete.stockholm.se/sites/inkopoupphandling/SitePages/Startsida.aspx>



## **Redovisande dokument**

Ifyllda mallar och annan dokumentation som diarieförs.

## **Revidering av rutin**

Nästa planerade revidering: 2027-05