

[Skriv här]



Datum:  
2025-09-30

Gemensam Ledningsförvaltning  
**Upphandlingsenheten**

## **Gemensamma anvisningar för Avtalsförvaltning i Motala Kommun**

### **Syfte**

Avtalsförvaltningen och avtalsuppföljningen ska stimulera till att kontinuerligt förbättra kvaliteten i Kommunens inköpsavtal och därmed också kvaliteten i kommunens leverans gentemot kommuninvånare.

Anvisningarna syftar också till att skapa en enhetlighet i hur nämnderna följer upp avtal.

### **Omfattning**

Gemensamma anvisningar för Avtalsförvaltning inom Motala Kommun gäller för alla upphandlingspliktiga inköp av varor, tjänster och entreprenader inom Motala Kommuns samtliga nämnder.

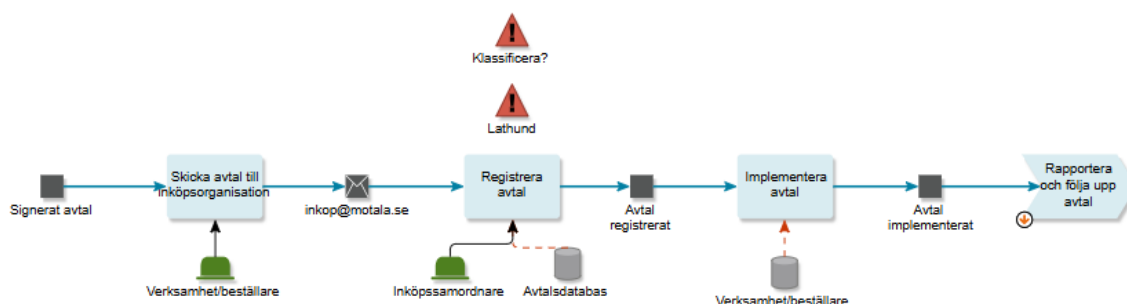
### **Process för avtalsförvaltning**

Processen för avtalsförvaltning (och avtalsuppföljning) ägs av verksamhetsområde Planering och Uppföljning. Avtalsförvaltningen utförs i verksamheterna med stöd av Inköpsgruppen.

Processen för avtalsförvaltning är uppdelad i två etapper.

[Skriv här]

## Etapp 1: Registrering och implementering



### Skicka avtal till Inköpsorganisation

#### Ansvarig: Beställare

När beställaren har fått ett signerat avtal ska en kopia inklusive andra bilagor som tillhör avtalet skickas i första hand till inköpssamordnaren för berörd förvaltning. I andra hand skickas avtal till [inkop@motala.se](mailto:inkop@motala.se). Samtliga avtal ska fortsätta hanteras i enlighet med respektive förvaltnings informationshanteringsplan. Beställaren behöver i samband med att avtalet skickas till inköpssamordnaren, uppge vem som är avtalskontakt för avtalet. Observera att verksamheten är fortsatt ansvarig för avtalet. Läs mer under roller och ansvar.

### Registrera avtal

#### Ansvarig: Inköpssamordnare

Inköpssamordnaren registrerar avtal i e-avrop som har värde över 100 tkr under hela avtalsperioden. Övriga avtal samlas tillsvidare i inköpsmappen som ligger i L katalogen. Avtalsdatabasen för Motala Kommuns samtliga avtal är separerad från Inköpssamverkans gemensamma offentliga avtalsdatabas. Den interna avtalsdatabasen är enbart tillgänglig för inköpsgruppen (alltså inköpssamordnarna och inköpsstrategen).

### Implementera avtalet

#### Ansvarig: Avtalskontakt

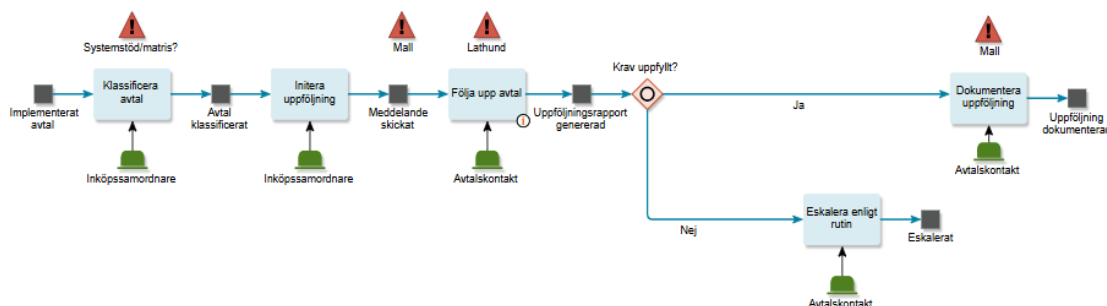
I de fall avtalet sträcker sig över tid behöver leverantören kontaktas för att sätta ramarna för vidare kommunikation och säkerställa att det man kommit överens om i avtalet också är applicerbart i verksamheten. Det kan till exempel handla om att leverantören ska tillhandahålla en websida specifikt för kommunen och att vi då har uppstartsmöte för att starta upp den enligt avtal. Uppstartsmötet ska ske mellan leverantören och avtalskontakten, som

[Skriv här]

också är drivande i implementeringen av avtalet. Inköpssamordnaren och beställaren är med fördel med i mötet.

Avtalskontakten ska informera och tillgängliggöra avtalet för internt berörda inom organisationen.

## Etapp 2: Följa upp och rapportera



### Klassificera avtal

#### Ansvarig: Inköpssamordnare

Motala Kommun behöver, innan uppföljning av ett avtal kan ske, klassificera de befintliga och nya avtalen.

Klassificeringen är enkel och utgår sammanfattningsvis från betydelse/pris (volym och värde) och risk. Avtalen delas in i två klassificeringar utifrån följande frågeställningar:

1. Kan vi utföra vårt uppdrag även om leveransen är försenad/uteblir?
2. Hur många använder avtalet?
3. Hur hög är inköpssumman?
4. Hur många transaktioner finns?

Svaren på frågorna avgör om avtalet är prioriterat eller ej.

1. Svarar vi NEJ på fråga 1 ska avtalet följas upp.
2. Används avtalet av 10 olika enheter eller fler svarar man JA
3. Är inköpssumman 500 000 kronor eller mer på ett nytt avtal, alternativt 1 000 000 kr i årlig inköpssumma på ett befintligt avtal svarar man JA.
4. Finns det fler än 200 transaktioner på ett nytt avtal, alternativt 1000 st transaktioner per år på ett befintligt avtal svarar man JA.

Fråga 2-4 ska besvaras. En samlad bedömning genomförs. Har man svarat JA på 2 av 3 frågor är avtalet klassificerat för uppföljning.

[Skriv här]

## **Att initiera uppföljningen**

### **Ansvarig: Inköpssamordnare**

Det är inköpssamordnaren som har tillgång till avtalsdatabasen, ansvarar för att registrera nya avtal samt kartlägger de avtal vi har idag.

Inköpssamordnaren har kunskap om, och tillgång till, våra ekonomiska system, vilket behövs i en ekonomisk uppföljning.

Uppföljningen av nya avtal sker efter 6 månader efter avtalsstart. Tiden kan justeras beroende på avtal och förvaltning.

Inköpssamordnaren klassificerar därför avtalen och kommer att initiera avtalsuppföljningen. Det sker på följande vis:

1. Inköpssamordnaren sätter en deadline för uppföljningen.
2. Inköpssamordnaren samlar nödvändig information som ska skickas med i initieringsmailet;
  - a. Information om avtalet, ex. vilken leverantör.
  - b. Fakturor
  - c. Finns det fler avtal kopplade till leverantören?
  - d. Mall för avtalsuppföljningen
  - e. Kreditrating och ev. skatteskulder
3. Inköpssamordnaren informerar avtalskontakten via mail.
4. Inköpssamordnaren konsulteras om behov finns under avtalsuppföljningen.

Observera att det är avtalskontakten som ansvarar för att uppföljningen sker enligt plan.

## **Genomföra Uppföljningen**

### **Ansvarig: Avtalskontakt**

De avtal som är klassificerade för uppföljning ska följas upp enligt prioriteringslista. Uppföljningen kallas en ekonomisk och volymmässig uppföljning. Denna uppföljning är grundläggande och kan i framtiden fördjupas. I uppföljningen kontrolleras volymer och avtalade priser. Man kontrollerar också leverantörens kvalificeringskrav med fokus på ekonomisk kapacitet.

### **Hur går uppföljningen till?**

Avtalskontakten får ett mail om att uppföljning av ett specifikt avtal nu behöver ske. Deadlinen är satt och ska följas. Avtalskontakten påbörjar den ekonomiska uppföljningen genom att;

[Skriv här]

- Kontrollera den totala inköpsvolymen i kostnad i de fall vi har en avtalad takvolym. Jämför den kostnaden med satt takvolym och ta hänsyn till hur många år som är kvar av avtalet. Observera att takvolym inte är detsamma som uppskattat värde.
- Kontroll av ev. prisjusteringar. Om prisjustering finns med i avtalet kan avtalskontakten kontrollera om en förfrågan om prisjustering inkommit från leverantören. Jämför den kontrollen med fakturakontrollen och de priser som preciseras (se instruktion nedan i detta dokument).

### **Vad kontrolleras på fakturorna?**

- Avtalspriser från avtalets prisbilaga. Ser vi stora förändringar i inköpspris under avtalsperioden? Stämmer priserna överens?
- Extra avgifter ex. fraktkostnader, fakturaavgifter
- Ev. rabatter
- Ev. årsomsättningsrabatter
- Gäller det tjänsteavtal behöver man följa upp krav på tjänsten och då begära in ex. tidrapportering, vilken nivå på personal som används, vilken typ av konsult som används. Jämförs med avtalade priser för respektive roll.
- Kontrollera att fakturabilaga finns i de fall specifikationen på fakturan inte är tillräcklig.
- Kontroll av större förändringar i volym. Ser vi stora förändringar i inköpsvolym under avtalsperioden?

### **Brister vid uppföljning**

I en del fall kommer brister att identifieras i uppföljningen. Beroende på avvikelens storlek och allvar behöver vi agera på olika sätt. Avtalsansvarig har det yttersta ansvaret för att processen sker med beaktande av avtal och i enlighet med god affärssed och i linje med organisationens värderingar. Se mer under avsnitt "Eskaleringsrutin" i detta dokument.

### **Internkontroll av riskbranscher**

#### **Ansvarig: Verksamheten (se beskrivning)**

Avtalsuppföljningen som beskrivs ovan utreder hur avtalade volymer och priser följs under avtalstiden och att leverantörens kreditkontroll och ekonomiska kapacitet fortsätter vara godkänd enligt de krav som ställts på leverantören i upphandlingen.

Ekobrottsmyndigheten bedömer att Bank och kreditinstitut, Bygg och anläggning, välfärdssektorn är särskilt drabbade för ekonomisk brottslighet i lägesbilden för 2025, så kallade riskbranscher (Ekobrottsmyndigheten). För

[Skriv här]

dessa krävs, förutom den uppföljning som ovan beskrivits, vidare hantering och ytterligare uppföljning. Motala Kommun agerar på följande sätt:

- Internkontroll av Bygg- och anläggningsprojekt genomförs på 3–5 projekt under året. Internkontrollen utförs av upphandlingsenheten, tillsammans med Planering- och uppföljning samt inköpsamordnare för relevant förvaltning.
- Socialförvaltningen i Motala Kommun genomför uppföljningar på avtal inom välfärdssektorn i egen regi. De har anställt en utredare inom välfärdsbrottslighet och osund konkurrens.

### **Eskaleringsrutin**

#### **Ansvarig: Avtalskontakt**

När vi genomfört avtalsuppföljningen ska vi eskalera eventuella fel eller brister enligt följande rutin:

- Genomför hela avtalsuppföljningen och sammanställ uppkomna avvikelser/brister.
- Ta kontakt med inköpsamordnaren för vidare diskussion/omfattning. Följande eskaleringsrutin finns:

### **Dialog och rättning**

I första hand bjuder inköpsamordnaren in leverantören till ett dialogmöte där information ges om de avvikelser eller brister som har identifierats i avtalsuppföljningen. Följande mall för mailutskick ska användas:

”Hej,

Motala Kommun har genomfört en uppföljning på avtal xxxxx. Vi har under avtalsuppföljningen hittat följande fel:

1. Xxxxx
2. Xxxxx
3. Xxxxx

Vi vill med anledning av detta boka in ett möte med er där vi kan diskutera hur vi ska gå vidare.

Tack på förhand

*signatur*”

### **Sanktioner i form av vite, prisavdrag, utebliven förlängning**

I de fall där leverantören inte vill åtgärda de avvikelser som kommunen informerat om under genomfört dialogmöte behöver man gå vidare. I detta skede behöver avtalskontakten och inköpsamordnaren ta hjälp av

[Skriv här]

Inköpsstrategen och eventuellt upphandlingsenheten för råd kring vidare hantering. Viten ska åläggas redan vid upprättandet av avtalet och vara relativt enkelt att administreras, men man behöver säkerställa att villkoren för att utkräva dem föreligger.

### **Hävning av avtalet**

I ytterst sällsynta fall kan avvikelserna vara av sådan allvarsgrad så att avtalet behöver hävas. Det innebär att avtalet upphör direkt. En hävning är en omfattande och avtalsrättsligt svår åtgärd och en sådan process kan inte backas och om det visar sig att hävningen är gjord på felaktiga grunder eller att dessa grunder inte går att styrka kan motparten (i detta fall leverantören) rikta skadeståndsanspråk mot Motala Kommun. Alla hävningar ska därför godkännas av, och administreras med hjälp av, upphandlingsjuristen.

Ett alternativ till hävning är att komma överens med leverantören om en ömsesidig accepterad uppsägning av avtalet.

### **Uppföljningsrapport**

#### **Ansvar: Avtalskontakt**

När uppföljningen är klar ska en uppföljningsrapport skrivas. Uppföljningsrapporten skrivs av den som genomfört uppföljningen och ska innehålla följande:

- Sammanfattande avtalsinformation och diarienummer
- Uppföljningsmetod och status
- Resultat av uppföljningen
- Ev. åtgärder och vilka som kontaktats.

Uppföljningsrapporten ska dokumenteras. Den som genomfört uppföljningsrapporten ska skicka den till inköpssamordnaren. Gäller uppföljningen ett ramavtal gjort av IKS ska den skickas till upphandlingsenheten [iks@motala.se](mailto:iks@motala.se) för registrering/information.

### **Dokumentation/Lagring**

#### **Ansvarig: Inköpssamordnare**

En elektronisk kopia av avtal som skickats till inköpssamordnaren ska registreras i avtalsdatabasen tillsammans med de bilagor som hör till avtalet. Hänsyn ska tas till ev. åberopad sekretess i avtalet. Samtliga avtal ska fortsätta arkiveras i enlighet med respektive förvaltnings informationshanteringsplan.

[Skriv här]

## **Rapportering**

### **Ansvarig: Inköpssamordnare, Inköpsstrateg.**

Inköpssamordnaren ska årligen sammanställa resultatet av de mest omfattande och betydande genomförda uppföljningarna. Resultatet sammanställs till en presentation och ska sedan rapporteras till respektive ledningsgrupp senast i mars året efter.

Inköpsstrategen ansvarar för att rapportera en sammanfattning av förvaltningarnas resultat för kommunens ledningsgrupp, tillsammans med vilka åtgärder som anses vara mest effektiva. Presentationen ska ske under samma tidsperiod som inköpssamordnarnas presentationer.

## **Roller och ansvarsfördelning**

### **Kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen är ytterst ansvarig för att Motala Kommuns upphandlingspliktiga inköp bedrivs på ett korrekt och effektivt sätt.

### **Kommunens ledningsgrupp**

Godkänner dessa anvisningar och ansvarar för att de efterlevs.

### **Upphandlingsenheten**

Motala Kommun ingår i en inköpssamverkan i Västra Östergötlands län tillsammans med fem andra kommuner. Upphandlingsenheten i Motala Kommun är placerad under verksamhetsområde Planering och uppföljning. Se ”Upphandlingspolicy och tillhörande riktlinjer” för mer information om vilket ansvar upphandlingsenheten har.

### **Inköpsstrategen**

Inköpsstrategen i Motala kommun ansvarar för att effektivisera inköpen och för att upprätthålla, utveckla och utbilda Inköpsorganisationen. Inköpsstrategen leder och arbetsfördelar uppgifter i Inköpsgruppen, där samtliga inköpssamordnare ingår. Inköpsstrategen ansvarar för att avtalsförvaltningen fortlöper och ser till att uppdatera relevanta processer och styrdokument löpande. Inköpsstrategen tillhör organisatoriskt upphandlingsenheten.

### **Inköpssamordnaren**

Inköpssamordnaren ansvarar för att klassificera och registrera avtalet på sin förvaltning. Inköpssamordnaren initierar uppföljningen och informerar avtalskontakten om hur det ska gå till. Se Avsnitt ”Att initiera

[Skriv här]

uppföljningen”. Inköpssamordnaren är delaktig i eskalering av brister i avtalsuppföljningen.

### **Avtalsansvarig**

Den avtalsansvariga är den chef som signerar avtalet. Vilken chef som kan signera avtalet styrs av nämndernas delegationsordningar. Avtalsansvarig är ytterst ansvarig för avtalet.

### **Avtalskontakt**

Avtalskontakten använder avtalet och har sakkunskap om avtalat föremål eller avtalad tjänst. Avtalskontakten kommer att ansvara för implementeringen och uppföljningen av avtalet. Avtalskontakten kommer, tillsammans med inköpssamordnaren att eskalera resultat från uppföljningen enligt gällande eskaleringsrutin. Avtalskontakten ansvarar för att skriva uppföljningsrapporten.

### **Beställare**

Rollen beställare representerar egentligen verksamheten. Beställaren är den person som mottar det signerade avtalet och skickar det vidare till Inköpssamordnaren. Beställaren kan vara samma person som avtalskontakten. Är det inte det ska beställaren kunna uppge vem som ska vara avtalskontakt på avtalet i samband med att avtalet skickas till inköpssamordnaren.

### **Tillhörande styrdokument / Policys**

Upphandlingspolicy med tillhörande riktlinjer  
Gemensamma anvisningar för inköp och inköpsorganisation  
Informationshanteringsplan  
Delegationsordning  
Gemensamma anvisningar för leveranser till kommunens e-arkiv