

Styrdokument

Dokumentets namn:

Rutin för avtalshantering och avtalsuppföljning

Typ av dokument:

Rutiner

Beslutad av:

Förvaltningsledningen

Framtagen av:

Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen

Ansvarig chef:

Emma Sandberg

Reviderad av:

Ekonomiavdelningen

Ansvarig för uppföljning/revidering:

Andras von Wachenfelt

Diarienummer:

GYVF 2021-1211

Version:

2.1

Datum för beslut:

2021-03-16

Organisation/område:

Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen

Uppföljd:

2023-04-18

Följs upp:

Vid behov

Rutin för avtalshantering och avtalsuppföljning i gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen

Bakgrund

Malmö stad är en av Sveriges största offentliga köpare av varor, tjänster och entreprenader och en snabbväxande stad med ambitiösa mål om en hållbar utveckling. För att nå uppsatta mål, målområden och samtidigt nå en hållbar stad ska Malmö stads samtliga verksamheter, såväl nämnder som helägda bolag, på ett affärsmässigt strategiskt och långsiktigt sätt organisera och hantera sina inköp i enlighet med Malmö stads inköspolicy och tillhörande riktlinjer.

Rutinens målgrupp

Rutinen är avsedd som ett hjälpmedel till budgetansvariga och sektionschefer samt inköps- och avtalsansvariga inom förvaltningen för att underlätta en effektiv och korrekt hantering av inköp och ingångna avtal. Den ska vidare

säkerställa att verksamhetens krav på återsökning och uppföljning av avtal och övriga lagkrav kring dokumentationen uppfylls exempelvis med avsikt på [Offentlighets- och sekretesslagen](#) och [Lagen om offentlig upphandling](#).

Upphandling

Om inköpet avser varor eller tjänster behöver man först kontrollera om det man söker redan finns avtalat på något av följande platser:

1. Marknadsplatsen i Ekot, [länk till Ekot](#)
2. Avtalskatalogen på Komin, [länk till avtalskatalogen](#)
3. Serviceförvaltningens tjänstekatalog, [länk till katalogen](#)
4. Förvaltnings specifikt avtal, kontakta inköpssamordnare.

Visar det sig att varan/tjänsten som efterfrågas inte finns på avtal så behöver man beroende på belopp göra en direktupphandling eller annonserad upphandling.

Huvudregeln är att en direktupphandling genomförs när Malmö stad inte har något befintligt avtal för det som ska inskaffas och om totalkostnaden för inköpet är lägre än 700 000 kr, exklusive moms.

Vid direktupphandlingar som överstiger 10 000 kronor, exkl. moms, ska skriftlig offertförfrågan skickas till minst tre leverantörer och dokumentation av inköpet görs i Platina i enlighet med förvaltningens rutiner. [Läs mer om direktupphandling](#)

Vid inköp överstigande 50 000 kr, och som är av mer komplex natur, ska du kontakta förvaltningens inköpssamordnare för avstämning att:

- direktupphandlingen uppfyller ställda villkor
- kravställningen är korrekt
- gällande lagar och regler följs

Annonserad upphandling, det vill säga upphandling på belopp över 700 000 kr, görs alltid i samråd med förvaltningens övergripande inköpssamordnare.

Proaktivitet och framtidsplanering

För att säkerställa att förvaltningen har kontroll över det framtida behovet av upphandling kallar förvaltningens inköps- och avtalssamordnare två gånger om året till ett planeringsmöte där kontaktpersonerna för inköp och avtal ingår samt representanter från verksamheten. På mötet går man igenom avtal som

löper ut de närmsta tre åren och planerar arbetet för upphandling av framtida behov.

Utifrån denna genomgång görs en preliminär 3-årsplan som sedan diskuteras med den centrala upphandlingsenheten. Minnesanteckningar från nätverksmöten förmedlas till sektionschefgruppen och andra intressenter.

Avtalshantering och avtalsuppföljning

Syftet med avtalshantering och avtalsuppföljning

För att säkerställa kvaliteten på levererade varor och tjänster och ge återkoppling till leverantören ska ingångna avtal följas upp och utvärderas löpande av dem som är berörda.

Med avtalsuppföljning avses de aktiviteter som syftar till att säkerställa att leverantören uppfyller de krav som ställts i förfrågningsunderlaget och att den upphandlande myndigheten får det som har upphandlats.

Definition av avtal

Med avtal avses en upprättad handling som dokumenterar överenskommelse eller uppgörelse mellan den upphandlande myndigheten och annan part. Den reglerar ömsesidigt rättsligt sanktionerade förpliktelser mellan parterna. Handlingens innehåll avgör om den ska ses som ett avtal. Handlingens form eller benämning saknar betydelse för dess status. Observera att uppgörelser mellan gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen och annan förvaltning inom Malmö stad inte är att betrakta som avtal i ren juridisk mening, utan är en överenskommelse.

Huvudregler för avtalshantering

Skolans rektor/verksamhetschef har alltid det fulla ansvaret för att aktualisera upphandling, säga upp och förlänga avtal, i enlighet med gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningens delegationsordning.

Samtliga avtal som upprättas inom förvaltningens verksamhet ska efter underskrift av behörig delegat, diarieföras i [Malmö stads ärendehanteringssystem Platina](#).

- Avtalen knyts till organisatorisk enhet vanligtvis skolenhet eller stabsavdelning utifrån vilken verksamhet avtalet rör och inte utifrån vem som undertecknar avtalet.

- Dokumentation och skriftligt avtal med leverantörer samt underlag för avtal och antagen offert ska bevaras i original i verksamheten på ett ordnat och sökbart sätt.
- Samtliga avtal ska bifogas i digital form i Platina. Undantag är avtal som har ett gallringsbeslut (t.ex. garanti- och serviceavtal som får gallras efter ett visst antal år).
- Förlängning av befintligt avtal när man utnyttjar förlängningsoptionen kopplat till avtalet ska också detta dokumenteras skriftligen i Platina.
- Vid ändringar som påverkar avtalsinnehåll och kostnaden för avtalet ska beslut fattas och förändringen dokumenteras skriftligen i Platina.
- Ändringar diarieförs i befintligt avtalsärende, dvs tidigare diarienummer ska användas.

Förvaring

- Skolans avtal diarieförs av registrator på skolan och förvaras på skolan.
- Utbildningskontorets avdelningsspecifika avtal och förvaltningsövergripande avtal (varor och tjänster) diarieförs av registraturen på nämndkansliet och förvaras i det löpande diariet med övriga fysiska handlingar, sorterade efter ärendenummer. Hyresavtal eller lokalanknutna avtal som lokalvård diarieförs och förvaras på enheten för fysisk miljö.
- Upphandlingar som förvaltningen eller upphandlingsenheten gör till skolor diarieförs och förvaras på avdelningen på utbildningskontoret beroende på typ av upphandling.
- Anställningsavtal förvaras enligt riktlinjerna för hantering av personalakter och personalhandlingar.
[Se förvaltningens riktlinjer för hantering av personalakter och personalhandlingar på Komin.](#)
- Avtal ska förvaras säkert i SP-märkta skåp med 120P-klassning med fördel i ett brandskyddsklassat säkerhetsskåp.

Huvudregler för avtalsuppföljning

Avtalsägaren ansvarar för avtalsuppföljningen som kan omfatta:

- Periodvisa avstämningar med leverantör

- Uppföljning av leveranskvalitet
- Indexjustering av priser
- Justering av leveransmängder
- Avtalsförlängning
- Andra avtalsspecifika delar

Avtalsägaren utses vid upphandling och vid undertecknande av avtal. Principen är att vid förvaltningsövergripande avtal bör en central funktion vara avtalsägare och vid verksamhetsspecifika avtal utses funktion i verksamheten eller tillhörande administrativ funktion. Vid nätverksmöten går man även igenom om och hur avtal har följts upp under året.

Fördelar med en aktiv avtalshantering och uppföljning

- Säkerställa att leverantören utför det som är överenskommet enligt avtal
- Säkerställa god konkurrens på lika villkor för leverantörer då kraven i genomförd upphandling följs upp
- Kontroll gällande hur ofta eller hur mycket av en vara eller tjänst som levererats och till vilken kostnad
- Säkerställa att kvaliteten på utförda varor eller tjänster håller avtalad nivå
- Säkerställa att skattemedel används på bästa möjliga sätt
- Säkerställa att upphandlade varor/tjänster avropas från rätt leverantör
- Säkerställa att leveranser motsvarar verksamhetens behov
- Uppnå en affärsmässig relation mellan upphandlande myndighet och leverantör.

Risker vid en bristande avtalshantering:

- En bristande avtalsförvaltning kan få allvarliga konsekvenser, inte bara för den upphandlande myndigheten, men även för andra parter.
- Leveranser inte sker enligt avtal och att det inte upptäcks
- Kostnader ökar då högre priser och sämre leveransvillkor kan tillämpas
- tredje part, exempelvis grundskoleelevers utbildning, drabbas om leverantören inte följer de villkor som fastställts i avtalet.

- Aviseringsmeddelande via e-post ska kopplas till dessa händelser och skickas till avtalsansvariga inom verksamheten.
- En oavsiktlig förlängning av ett avtal som inte lever upp till våra förväntningar på grund av ett missat datum för avtalets uppsägning.
- En oavsiktlig uppsägning av ett avtal på grund av att ett missat datum för förlängning av ett avtal genom användning av exempelvis förlängningsoption
- den upphandlande myndigheten tvingas betala skadestånd till konkurrerande leverantör på grund av åsidosättande av avtalet
- leverantörer tappar förtroendet för den upphandlande myndigheten, vilket kan leda till att de inte lägger anbud vid kommande upphandlingar
- avrop inom myndigheten inte sker från upphandlade ramavtal, vilket innebär merkostnader samt avtalsbrott
- det blir en snedvriden konkurrens om delar av avtalet kan åsidosättas utan konsekvenser, vilket kan utgöra en väsentlig förändring av avtalet enligt LOU och leda till att upphandlingen måste göras om