

Riktlinjer för avtalsuppföljning



Diarienummer	Senast uppdaterad	Beslutsinstans	Processägare	Styrdokumentnummer
KS 2023/0270	2023-10-02	Kommunstyrelsen	Ekonomichef	DK 2023:24

Dokumentets syfte

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa

- likvärdig kvalitet i de tjänster som kommunen tillhandahåller oavsett om de utförs i egen regi eller om de utförs av en privat utförare
- enhetlighet i nämndernas avtalsuppföljning.

Dokumentet gäller för

Riktlinjerna gäller för samtliga nämnder.

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Inledning	3
Omfattning	3
Klassificering av avtal	4
Strategiska avtal	4
Övriga avtal	4
Uppföljningsprocessen	5
Former för uppföljning	5
Rapportering till kommunstyrelsen	6
Anvisningar för avtalsuppföljning	6

Inledning

Detta styrdokument omfattar regler om avtalsuppföljning av alla avtal i syfte att skapa en enhetlighet i hur nämnderna följer upp avtal.

Det kompletterar också kommunfullmäktiges *program för utförare av kommunal verksamhet*. Programmet gäller för såväl privata som kommunala utförare av tjänster som riktar sig till kommunens medlemmar.

Ramverket för riktlinjerna utgörs av kommunens mål- och styrmodell, upphandlingsregler och valfrihets- och auktorisationssystem.

Uppföljningen har två huvudsakliga syften.

- Kontroll av att uppdrag utförs i enlighet med uppdragsbeskrivningar, godkännanden, upphandlingsdokument, anbud och avtal
- Ett led i verksamhetens kvalitetsutveckling i syfte att skapa nya och förbättrade tjänster

Med avtal avses även godkännanden i valfrihets- och auktorisationssystem.

Om inte annat anges omfattas kommunstyrelsen, i enlighet med kommunallagens terminologi, av begreppet nämnd.

Omfattning

Riktlinjerna utgår från kommunfullmäktiges *program för utförare av kommunal verksamhet* vilket innebär att kommunalt finansierad verksamhet som kommunen är huvudman för ska följas upp oavsett om den drivs i egen eller fristående regi. Förskolor och skolor är exkluderade eftersom de är egna huvudmän för verksamheten.

Kommunstyrelsen ansvarar för uppföljningen av kommunövergripande avtal.

Om ett avtal omfattar två nämnders verksamheter, ansvarar den nämnd som finansierar den större delen av det som avtalet avser för avtalsuppföljningen.

För uppföljning av verksamhetsspecifika avtal ansvarar den nämnd vars verksamhet avtalet avser.

Klassificering av avtal

Kommunens avtal delas in i 1) strategiska avtal och 2) övriga avtal.

Nämnderna ska klassificera sina avtal med hänsyn till **värde** och **påverkan** på verksamheten enligt modellen nedan i figur 1.

Klassificeringen ska ske årligen.

Strategiska avtal

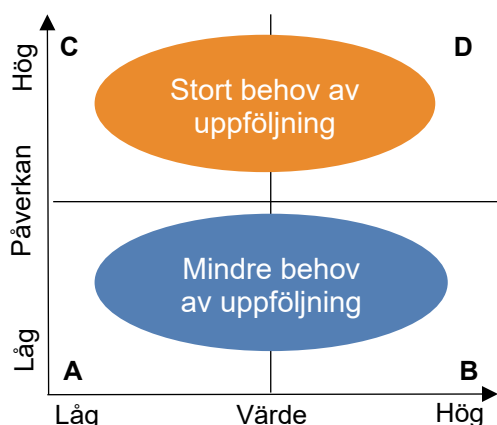
Enbart avtal som avser verksamhet som riktar sig direkt till kommunens medlemmar¹, det vill säga påverkar kommuninvånarna, kan klassificeras som strategiska avtal.

Nämnderna ska besluta om vilka avtal som är strategiska **senast januari månad**.

De avtal som klassificeras som strategiska finns i avtalsgrupp C och D i figur 1 nedan.

Ett strategiskt avtal har en hög påverkan på verksamheten men kan ha både lågt och högt värde.

Figur 1



Övriga avtal

Avtal som klassificeras i avtalsgrupp A och B kallas för **övriga avtal**.

Ett exempel på ett övrigt avtal kan vara ett avtal om ett IT-system som används internt i kommunen men som har en låg påverkan på kommuninvånarnas upplevelse av kommunens leverans.

¹ Medlem av en kommun är den som är folkbokförd i kommunen, äger fast egendom i kommunen eller ska betala kommunalskatt där. Exempel på verksamheter som har direkt påverkan på kommuninvånarna är simhall, snöröjning och hemtjänst.

Uppföljningsprocessen

Respektive nämnd har ett självständigt ansvar för sin avtalsuppföljning. Om det förekommer väsentliga kvalitetsbrister ska ansvarig nämnd besluta om åtgärder.

Uppföljning ska ske med så täta intervaller som krävs för att nämnden ska ha en god avtalsuppföljning av samtliga avtal.

Nämnden ska utse en avtalsansvarig för varje strategiskt avtal.

Former för uppföljning

Varje nämnd avgör hur uppföljningen ska ske och anpassas utifrån verksamhet och typ av avtal.

Förvaltningen bör en gång per år utföra grundläggande kontroller av *ekonomisk ställning och betalning av skatter och avgifter*. Uppgifterna läggs sedan till grund för vilken annan uppföljning som bör ske.

Exempel på annan uppföljning som kan bli aktuell beskrivs nedan. Dessa exempel på kontroller ska särskilt beaktas vid uppföljning av strategiska avtal.

Kvalificeringskrav

Uppfyller leverantören de väsentliga krav som ställdes i upphandlingen och som står i avtalet?

Priser och prisjustering

Följer leverantören villkoren för priser, prisjustering och index i avtalet?

Kvalitet

Har rätt vara/tjänst levererats i enlighet med avtalet?

Avtalstrohet

Beställer verksamheten från rätt leverantör och rätt avtal?

Uppföljningsmöte

Har verksamheten haft ett uppföljningsmöte med leverantören?

Oanmälda besök

Har verksamheten genomfört några oanmälda besök?

Rapportering till kommunstyrelsen

Nämnderna ska **senast i mars månad** varje år rapportera föregående års uppföljning av **strategiska avtal** till kommunstyrelsen. Uppföljningen bör ske för ett helt kalenderår, januari till december månad. Detsamma gäller för kommunledningskontoret. Kommunstyrelsen behandlar sedan den samlade uppföljningen i ett särskilt ärende **senast i maj månad**.

I rapporteringen av strategiska avtal till respektive nämnd ska bland annat följande framgå:

1. Vilket strategiskt avtal som har följts upp
2. Vilken avtalsperiod avtalet har
3. Vilken leverantör det avser
4. Avtalsvärdet per år
5. Resultatet av uppföljningen
6. Om brister har iakttagits ska dessa brister beskrivas och vilka åtgärder nämnden har vidtagit samt hur de eventuellt har påverkat nämndens måluppfyllelse.

Övriga avtal kan följas upp inom ramen för den interna kontrollen.

Anvisningar för avtalsuppföljning

Ekonomichefen vid kommunledningskontoret ansvarar för att utfärda närmare anvisningar för avtalsuppföljning.
