



Göteborgs
Stad

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens anvisning för tecknande av avtal

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens anvisning för tecknande av avtal

Beslutad av: AC stab och kommunikation
Gäller för: Chefer och handläggare
Diarienummer:
Datum och paragraf för beslutet: 2023-10-12

Dokumentsort: Anvisning
Giltighetstid: oktober 2023 tills vidare
Senast reviderad:
Dokumentansvarig: Jurist

Bilagor:
Utökad begreppslista för tecknande av avtal

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna anvisning	4
Vem omfattas av anvisningen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	5
Begreppslista	5
Anvisning	6
Allmänt om avtal	6
Avtalstecknande	6
Diarieföring	7
Avtalens innehåll	7
1. * Rubrik	7
2. * Avtalsparter	7
3. Syfte och bakgrund	8
4. * Avtalstid	8
5. * Pris och betalningsvillkor	8
6. * Leveransvillkor	8
7. * Uppsägningsvillkor	8
8. * Uppföljning	9
9. Avtalsbrott	9
10. Reglering av personuppgifter	9
11. * Datering och underskrifter	9
Ansvar och stöd	10

Inledning

Syftet med denna anvisning

Syftet med anvisningen är att tydliggöra hur du går till väga när du skriver och tecknar avtal. Den innefattar bland annat vad som ska finnas med i avtal, hur du hanterar avtal och hur du kan granska och eventuellt komplettera avtal som en annan part tagit fram.

Vem omfattas av anvisningen

Att teckna ett avtal är en process och det är den ansvariga chefen som skriver under avtalet som ansvarar för att processen går rätt till. Anvisningen gäller följande typer av avtal:

- Köpeavtal
- Avropsavtal
- Överlåtelseavtal (byte, köp eller gåva)
- Nyttjanderättsavtal (lokaler)
- Uppdragsavtal
- Försäkringsavtal
- Samverkans- eller samarbetsavtal
- Hyra av utrustning

Anvisningen omfattar inte:

- Leasingavtal (för inventarier)
- Placeringsavtal
- Anställningsavtal

Bakgrund

I äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen (ÄVO) upprättar vi varje år flera avtal. Förvaltningens avtal behöver vara tydliga, innehålla det som behövs i ett avtal och inte gå emot den lagstiftning som finns.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna anvisning
Delegationsordning äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen samt regler och riktlinjer för delegation	I delegationsordningen styrs bland annat vem som får göra inköp och till vilken summa.
Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling	Vi ska förhålla oss till riktlinjer för hur vi i Göteborgs Stad ska hantera inköp och upphandlingar.

Stödande dokument

- Utökad begreppslista för tecknande av avtal

Begreppslista

I anvisningen stöter du på följande begrepp. Under stödande dokument finns även en utökad begreppslista med fler begrepp som rör avtalshantering. Om du har frågor på något av begreppen eller är osäker på vad de betyder kan du ta kontakt med inköpsenheten, inkop@aldrevardomsorg.goteborg.se.

Begrepp	Beskrivning
Delegationsordning	Det är ett styrande dokument. Delegationsordningen styr bland annat vem som får göra inköp och för hur stora belopp.
Direktupphandling	En direktupphandling är ett inköp utanför ett ramavtal. I Proceedo finns förvaltningens rutin för direktupphandlingar. I rutinen kan du bland annat läsa om beloppsgränser, hur konkurrens ska tillvaratas och hur du gör eventuell kontroll av leverantören.
Fysisk part	Det är en part i ett avtal som är en fysisk person och har ett personnummer.
Prisjustering/Indexuppräknning	Hur priset för varan eller tjänsten kommer förändras över tid.
Juridisk part	Det är en part i ett avtal som är en organisation och har ett organisationsnummer. ÄVO är en juridisk part.
Ramavtal	Det är en typ av avtal för varor och tjänster med en eller flera leverantörer. Ramavtal har bestämda villkor som gäller under en bestämd tidsperiod. Du kan göra beställningar under hela tidsperioden och i ramavtalet är det bestämt vad som gäller vid ett köp och hur du beställer.
ÄVO	Förkortningen för vår förvaltning, äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

Anvisning

Allmänt om avtal

Ett avtal är en överenskommelse mellan en eller flera parter, fysiska och/eller juridiska, som till exempel mellan ÄVO och en hyresvärd. Ett avtal:

- är ett rättsligt dokument som beskriver vad de olika parterna har kommit överens om att de ska göra
- innehåller regler och villkor för det som avtalas
- beskriver vad som händer om någon av parterna bryter mot avtalet.

Varför är avtal viktiga?

Det är avtalet som reglerar vad parterna kommit överens om. Om avtalet inte är tydligt så kan det innebära att resultatet inte blir så som parterna hade tänkt sig från början. Det kan medföra merarbete och ökade kostnader. Därför är det viktigt att våra avtal i ÄVO är tydliga och innehåller alla delar som ett avtal ska innehålla.

Avtalstecknande

Vem som kan fatta beslut om inköp och ingå avtal bestäms i förvaltningens delegationsordning. Det är oftast storleken på kostnaden som styr vem som kan fatta beslut om inköp och ingå avtal. Har du frågor om delegationsordningen kan du kontakta förvaltningens nämndsekreterare, namndsekreterare@aldrevardomsorg.goteborg.se.

Hur ett avtal ska utformas och sparas

Ramavtal	Andra avtal
<ul style="list-style-type: none">• Använd de avtalsmallar som genereras automatiskt i Proceedo.• Kontakta inköpsenheten, inkop@aldrevardomsorg.goteborg.se, så att de kan kontrollera att avtalet som genererats är korrekt.• Du dokumenterar direkt i Proceedo.	<ul style="list-style-type: none">• Kontakta ÄVO:s jurist på e-post för rådgivning och granskning när du tar fram avtalet.• Kontakta ÄVO:s jurist på e-post när du är färdig med avtalet och innan det ska undertecknas.• Diarieför avtalet i förvaltningens diarium. Detta gäller även avtal som sägs upp och alla handlingar som hör till det.

Diarieföring

Du ska alltid diarieföra de avtal inklusive bilagor som du ansvarar för. För att diarieföra ett avtal ska du först begära ett nytt ärende i handläggningsdatabasen. I rubriken för ärendet ska du skriva:

- vad det är för avtalstyp (exempelvis avropsavtal)
- vem som är motparten (förvaltning, myndighet, företag, annan organisation)
- vilken verksamhet det gäller (avdelning, verksamhet, enhet)
- när avtalet slutar gälla (datumangivelse, specificerat antal tillfällen under viss period etc.)

I din begäran om ett nytt ärende ska du ange ansvarig chef samt eventuell ytterligare handläggare. När din begäran om ett nytt ärende registrerats skapas ett diarienummer för avtalet. Efter att ett diarienummer skapats ska du lägga in avtalet i ärendet via handläggningsdatabasen. Du skannar in ditt original av avtalet och sparar det på din dator. Därefter skapar du ett dokument i ärendet och infogar avtalet. Spara sedan och skicka för diarieföring i handläggningsdatabasen.

Ditt original av avtalet ska bevaras. Det gör du genom att du skickar in det till kansliet, Zirkongatan 7, med internposten.

Avtalets innehåll

Det är typen av avtal som styr vilket innehåll som ett avtal ska ha. Men det finns innehåll i avtal som är obligatoriskt för alla avtal. Använd detta avsnitt som stöd för vilket innehåll ditt avtal ska ha. Obligatoriskt innehåll är markerat med tecknet * framför.

1. * Rubrik

I rubriken ska det stå vilket typ av avtal det är. Exempelvis ska köpeavtal stå med i rubriken om det är avtalstypen.

2. * Avtalsparter

Det ska tydligt stå vilka parter som ingått i avtalet. Följande information ska finnas med för respektive part:

ÄVO

- Förvaltning och Göteborgs Stad
- Stadens organisationsnummer (212000-1355)
- Verksamhet och enhet
- Ansvarig chefs namn
- Telefonnummer
- Handläggare
- Eventuell kontaktperson

Motpart

- Företagets eller personens namn
- Organisationsnummer
- Adress
- Telefonnummer
- Eventuell kontaktperson

3. Syfte och bakgrund

Om avtalet är omfattande ska syfte och bakgrund stå med i avtalet för att förtydliga avtalets avsikt.

4. * Avtalstid

Det ska alltid finnas en avtalstid i avtalet och den får inte vara tills vidare. Normalt bör en avtalstid vara 1-4 år.

Det ska stå från vilket datum som avtalet börjar gälla och vilket datum som avtalet slutar gälla. Datum ska alltid skrivas som år, månad och dag. När avtalstiden är slut gäller inte avtalet längre.

5. * Pris och betalningsvillkor

I avtalet ska pris/priser och betalningsvillkor finnas med. Det är viktigt att skriva om det tillkommer moms och beslut om eventuell prisjustering. Vi tillämpar Göteborgs Stads 30 dagars betalningsfrist efter ankomststämplad faktura. Det betyder att från det att en faktura inkommit till förvaltningen och blivit ankomststämplad har vi 30 dagar på oss att betala fakturan. Det ska finnas med som betalningsvillkor i avtalet. Om du behöver hjälp med detta kan du kontakta inkop@aldrevardomsorg.goteborg.se.

6. * Leveransvillkor

Avtal ska innehålla leveransvillkor på varan eller tjänsten för att reglera vilken part som ansvarar för vad vid leverans. Exempel på vanliga leveransvillkor är:

- leveranstid
- ansvar vid fel på vara/tjänst
- ansvar vid försenad leverans
- garantier
- support/underhåll
- leverans/installation/införande

Är du osäker på vilka leveransvillkor som ska finnas med i just ditt avtal kan du få stöd från inkop@aldrevardomsorg.goteborg.se.

7. * Uppsägningsvillkor

Uppsägningstiden ska stå i relation till parternas behov. I ett avtal med avtalstid på ett år i taget kan uppsägningsvillkoret formuleras enligt följande:

- ”Uppsägning av detta avtal ska ske senast tre månader före avtalstidens utgång.

Tidsbegränsade avtal som löper på kort tid, exempelvis tre månader, behöver som regel inte ha någon möjlighet till uppsägning.

8. * Uppföljning

Hur ansvarig chef ska följa upp avtalet ska alltid finnas med i avtalet, det kan till exempel vara uppföljning av leverans, kvalitet eller pris. Om avtalet ska förlängas eller löper över flera år ska uppföljning ske årligen. Avtal som är kortare behöver följas upp oftare. Ta kontakt med inköpsenheten, inkop@aldrevardomsorg.goteborg.se, för stöd med vilken uppföljning som ska finnas med i ditt avtal.

Dokumentera uppföljningen direkt i Proceedo eller genom tjänsteanteckning som du diarieför.

9. Avtalsbrott

Ett avtalsbrott är när en av parterna inte följer avtalet. Om du upptäcker att något bryter mot avtalet kan du kontakta ÄVO:s jurist.

10. Reglering av personuppgifter

Ibland kan vi ingå i avtal med parter som hanterar personuppgifter som vi ansvarar för. Då behöver du ha ett personuppgiftsbiträdesavtal till avtalet. Är du osäker på ifall du behöver ha detta i ditt avtal eller om du har frågor som gäller dataskyddsförordningen (GDPR) kan du kontakta ÄVO:s dataskyddskontakt, dataskyddskontakt@aldrevardomsorg.goteborg.se.

11. * Datering och underskrifter

Du ska alltid underteckna ett avtal skriftligt (inte elektroniskt) eftersom Göteborgs Stad inte använder tjänstekort (e-legitimation) och saknar e-arkiv. När du tecknar ett avtal gör du det för ÄVO:s räkning.

Avtal ska alltid upprättas i två likalydande exemplar i original. Det betyder att du och den part du ingår i avtal med ska ha vars sitt original av avtalet och båda exemplar ska undertecknas av båda parter. Kom ihåg att skriva datum och plats (ort) för signeringen.

Om avtalet har bilagor ska de listas i avtalet.

Ansvar och stöd

Att teckna ett avtal är en process och det är du, den ansvariga chefen som skriver under avtalet, som ansvarar för att processen går rätt till. Som stöd har du denna anvisning och kan få hjälp av:

Inköpsenheten

Inköpsenheten vägleder dig i allmänna frågor rörande inköp och avtal.

inkop@aldrevardomsorg.goteborg.se

Dataskyddskontakt

Dataskyddskontakten kan hjälpa dig med frågor om informationssäkerhet och dataskydd.

dataskyddskontakt@aldrevardomsorg.goteborg.se

Nämndsekreterare

Har du frågor om offentlighet och sekretess kan du kontakta nämndsekreterare.

namndsekreterare@aldrevardomsorg.goteborg.se

Registraturen

Har du frågor om diarieföring kan du kontakta registrator.

aldrevardomsorg@aldrevardomsorg.goteborg.se

Förvaltningens jurist

Förvaltningsjuristen kan hjälpa dig med allmänna juridiska frågor om avtal.

Kontaktinformation finns på intranätet, [Juridik - Min förvaltning ÄVO - Göteborgs Stads intranät \(goteborg.se\)](#).