



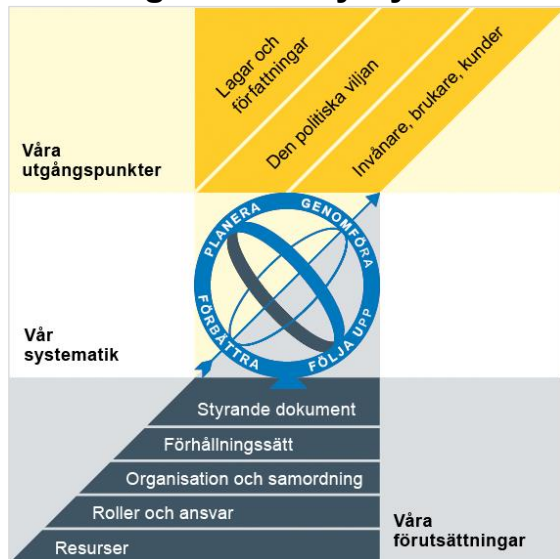
Göteborgs  
Stad

# 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

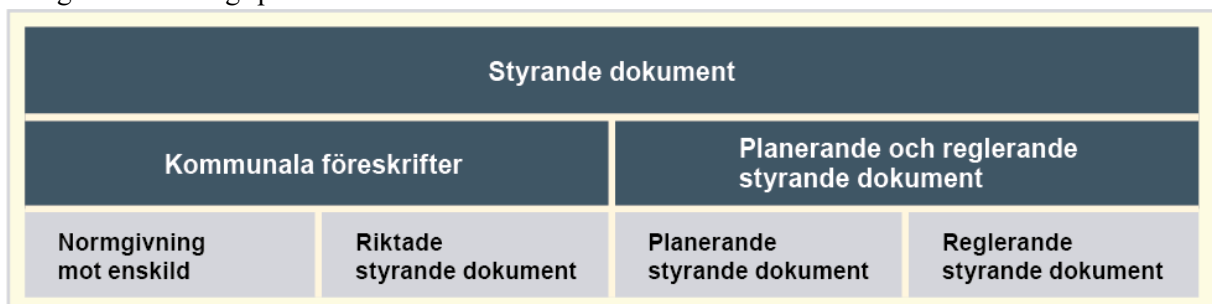
styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## 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.



**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:** 2025-03-10  
**Dokumentansvarig:** Avtalscontroller

**Bilagor:**  
Utökad begreppslista för tecknande av avtal

---

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna anvisning.....	4
Vem omfattas av anvisningen .....	4
Bakgrund.....	4
Koppling till andra styrande dokument.....	4
Delegationsordning äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.....	5
Stödjande dokument.....	5
Begreppslista.....	5
<b>Anvisning</b> .....	<b>6</b>
Allmänt om avtal .....	6
Avtalstecknande .....	6
Diarieföring/Registrering.....	7
Avtalets innehåll .....	7
1. * Rubrik .....	7
2. * Avtalsparter.....	8
Syfte och bakgrund .....	8
4. * Avtalstid .....	8
5. * Pris och betalningsvillkor .....	8
6. * Leveransvillkor.....	8
7. * Uppsägningsvillkor.....	9
8. * Uppföljning.....	9
9. Avtalsbrott .....	9
10. Reglering av personuppgifter .....	9
11. * Datering och underskrifter .....	10
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. Anvisningen innefattar 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 och 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.

<a href="#">Delegationsordning äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen</a>	
Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling <a href="#">Göteborgs Stads riktlinje för Inköp- och upphandling</a>	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

Under stödande dokument finns även en utökad begreppslista med fler begrepp som rör avtalshantering. I anvisningen stöter du på följande begrepp:

Begrepp	Beskrivning
<b>Delegationsordning</b>	Det är ett styrande dokument. Delegationsordningen styr bland annat vem som får göra inköp och för hur stora belopp samt vem inom förvaltningen som ska skriva under ett avtal.
<b>Direktupphandling</b>	En direktupphandling är ett inköp utanför ett ramavtal. I Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling om vår gemensamma inköpsprocess kan du bland annat läsa om beloppsgränser, hur konkurrens ska tillvaratas och hur du gör en kontroll av leverantören.
<b>Fysisk part</b>	Det är en part i ett avtal som är en fysisk person och har ett personnummer.
<b>Prisjustering/Indexuppräknig</b>	Hur priset för varan eller tjänsten kommer förändras över tid.
<b>Juridisk part</b>	Det är en part i ett avtal som är en organisation och har ett organisationsnummer. ÄVO är en juridisk part.

<b>Ramavtal</b>	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.
<b>ÄVO</b>	Förkortningen för vår förvaltning, äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

Om du har frågor på något av begreppen eller vad de betyder kan du ta kontakt med enheten för inköp och redovisning, [inkop@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto:inkop@aldrevardomsorg.goteborg.se).

# 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](mailto:namndsekreterare@aldrevardomsorg.goteborg.se).

## Hur ett avtal ska utformas och sparas

Ramavtal	Andra avtal
<ul style="list-style-type: none"><li>Använd de avtalsmallar (avropsavtal) som finns i Proceedo.</li><li>Kontakta enheten för inköp <a href="mailto:inkop@aldrevardomsorg.goteborg.se">inkop@aldrevardomsorg.goteborg.se</a>, för att få hjälp med granskning och kontroll att avtalet är korrekt.</li><li>Du dokumenterar beställning och avropsavtal i Proceedo alternativt Ciceron.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kontakta avtalscontroller för rådgivning, granskning och hjälp när du tar fram avtalet.</li><li>Kontakta ÄVO:s jurist för juridisk överläggning när avtalet är färdigt och innan det ska undertecknas.</li><li>Registrera avtalet i förvaltningens ärendehanteringssystem Ciceron. Detta gäller även avtal som ändras eller sägs upp.</li></ul>

## Diarieföring/Registrering

Du ska alltid diarieföra de avtal inklusive bilagor som du ansvarar för. Ansvarig avdelning diarieför de handlingar som ska diarieföras. För att registrera ett avtal behöver du först skapa ett ärende i Ciceron. 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.)

Du registrerar det undertecknade och inskannade avtalet som en handling i ditt ärende i Ciceron. Detta gäller även avtal som ändras eller sägs upp. Du skannar in och registrerar handlingen i Ciceron och använder samma diarienummer som när du registrerade avtalet.

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 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 avtalet. Följande information ska finnas med för respektive part:

ÄVO	Motpart
<ul style="list-style-type: none"><li>• Göteborgs Stad och Förvaltning</li><li>• Stadens organisationsnummer (212000-1355)</li><li>• Verksamhet och enhet</li></ul> <i>Valfritt:</i>  Ansvarig chefs namn  Telefonnummer  <ul style="list-style-type: none"><li>• Eventuell kontaktperson</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Företagets namn</li><li>• Organisationsnummer</li></ul> <i>Valfritt:</i>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Adress</li><li>• Telefonnummer</li><li>• Eventuell kontaktperson</li></ul>

## 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 till 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. Priset anges exklusive moms och om eventuell prisjustering ingår. Fakturan ska innehålla Göteborgs Stads kravställda information ([www.goteborg.se/fakturera](http://www.goteborg.se/fakturera)). Betalning ska göras 30 dagar efter godkänt uppdrag/leverans samt ankommen och korrekt utställd faktura. Om du behöver hjälp kan du kontakta [inkop@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto: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 ditt avtal kan du få stöd från [inkop@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto: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 ska alltid finnas med i avtalet. Det kan till exempel vara uppföljning av leverantören, leverans, kvalitet och/eller pris. Om avtalet löper över flera år ska uppföljning ske minst årligen. Avtal som är kortare behöver följas upp oftare.

Ansvarig chef dokumenterar uppföljningen i en tjänsteanteckning som ska diarieföras. Kontakta [inkop@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto:inkop@aldrevardomsorg.goteborg.se), för stöd med vilken uppföljning som ska finnas med i ditt avtal.

## 9. Avtalsbrott

Utgångspunkten är att parterna följer det som överenskommit och som framgår i avtalet. Ett avtalsbrott är när en av parterna inte följer avtalet. Om du är osäker på vilka följder som kan bli aktuella eller om du upptäcker att det skett ett avtalsbrott kan du kontakta ÄVO:s jurist eller [inkop@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto:inkop@aldrevardomsorg.goteborg.se).

## 10. Reglering av personuppgifter

Ibland kan vi ingå avtal med parter som hanterar personuppgifter som vi ansvarar för. Då behöver du ha ett personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal). Det huvudsakliga arbetet med PUB-avtal är att ge personuppgiftsbiträdet instruktioner för behandlingen av personuppgifter som denne måste följa. 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](mailto:dataskyddskontakt@aldrevardomsorg.goteborg.se).

## 11. \* Datering och underskrifter

Du ska alltid underteckna ett avtal skriftligt eftersom Göteborgs Stad saknar möjlighet att arkivera e-signatur. När du tecknar ett avtal gör du det för ÄVO:s räkning och utgår från delegationsordningen.

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 och kontroller firmateckningsrätt.

Om avtalet har bilagor ska de listas i avtalet.

## Ansvar och stöd

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

### Inköpsenheten

Inköpssamordnare och avtalscontroller vägleder dig i frågor rörande inköp och avtal.  
[inkop@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto:inkop@aldrevardomsorg.goteborg.se)

### Dataskyddskontakt

Dataskyddskontakten kan hjälpa dig med frågor om informationssäkerhet och dataskydd.  
[dataskyddskontakt@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto:dataskyddskontakt@aldrevardomsorg.goteborg.se)

### Nämndsekreterare

Har du frågor om offentlighet och sekretess kan du kontakta nämndsekreterare.  
[namndsekreterare@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto:namndsekreterare@aldrevardomsorg.goteborg.se)

### Registraturen

Har du frågor om diarieföring kan du kontakta registrator.  
[aldrevardomsorg@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto: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 \(goteborg.se\)](#).