

Rutinbeskrivning, avtalsförvaltning  
Avser *Inköp och upphandling*  
Ändrad  
Skapad Kristina Viik  
Fastställd **Ej fastställd**

1(1)

Datum

Datum 2021-06-09

## Rutinbeskrivning avtalsförvaltning

### Bakgrund

Ett behov av att tydliggöra vilka roller som får ta beslut kopplade till avtalsförvaltning har förelegat, vilket gett upphov till denna rutinbeskrivning. Detta behöver för alla inblandade i inköp och upphandlingsprocessen vara tydligt.

### Syfte

Att säkerställa att enheten verkar i enlighet med gällande delegat från kommunstyrelsen kopplat till relevanta beslut under den löpande avtalsförvaltningen. Att tydliggöra rätt till beslut kopplade till den löpande avtalsförvaltningen.

### Metod

Ansvarig handläggare (Enhetschef, Upphandlingsjurist, Upphandlare, Avtalscontroller, Systemförvaltare, Inköpscontroller, Inköpsstrateg eller verksamhetsutvecklare) har enligt denna rutinbeskrivning mandat att ta beslut kopplade till avtalsförvaltningen.

Notera att beslut kopplade till avtalsförlängning alltid ska göras i samråd med berörda som väl känner det aktuella avtalet t.ex. avtalsansvarig och/eller referensgrupp.