



Lokal regelsamling för Luleå tekniska universitet

Dnr: 1701-04	Beslutsfattare: Rektor 175-04	Beslutsdatum: 2004-11-10
LRS-nr: 3-04	Beredande enhet: Enheten för omvärlds- kontakter	Kommentar:
Dokumentnamn: RIKTLINJER FÖR AVTALSARBETE VID LTU		

Innehåll	sid
1. INLEDNING	1
2. ORGANISATIONSFRÅGOR	2
2.1 Ansvar för avtalsprocess och firmateckning	2
2.2 Avtalsansvarig och stödfunktion	2
2.3 Information och utbildning	3
3. ARBETSROUTINER VID INGÅENDE AV AVTAL	3
3.1 Planering	3
3.2 Genomförande	4
3.3 Avslutande åtgärder	5
Bilaga Checklista vid avtal	6-8

1. INLEDNING

Luleå tekniska universitet, LTU, ingår en mängd avtal med externa parter i den verksamhet som bedrivs och ställs då kontinuerligt inför frågor av ekonomisk och juridisk karaktär. Detta oavsett om det är LTU som tagit fram avtalet eller om det är ett avtal som presenteras av en motpart.

För att nå högre kvalitet och minimera risker vid ingående av avtal på ett så tidsbesparande och effektivt sätt som möjligt, behöver LTU arbeta på ett strukturerat och likartat sätt inom organisationen.

Genom dessa riktlinjer skapas möjlighet till detta, samtidigt som processen också kan förändras och utvecklas då de personer som deltar i processen definieras och kan fungera som utvärderare av densamma.

2. ORGANISATIONSFRÅGOR

2.1 Ansvar för avtalsprocess och firmateckning

Av universitetets Arbets- och beslutsordning följer att förvaltningschef och rektor fattar beslut om ingående av avtal och tecknar firma för LTU om annat inte följer av de delegationer som återfinns i nämnda ordning.

- Förvaltningschefen har det övergripande ansvaret för avtalsprocessen vid LTU.
- Rektor har det övergripande ansvaret för de avtal som tecknas vid LTU.

Vid sidan av det övergripande ansvaret för avtalsprocessen och ingångna avtal är de också ansvariga för de avtal som de själva tecknar.

Av Arbets- och beslutsordningen följer vidare att prefekt eller enhetschef inom angivna gränser, kan fatta beslut och teckna firma för LTU avseende de avtal som sluts för institutionens respektive enhetens räkning.

- Prefekten är ansvarig för avtalsprocessen och de avtal som tecknas vid institutionerna. Enhetschefen är ansvarig för avtalsprocessen och de avtal som tecknas vid en enhet.
- Prefektens/enhetschefens ansvar för avtalsprocessen och de avtal som tecknas kan inte delegeras vidare.

2.2 Avtalsansvarig och stödfunktion

Vid institutionerna/enheterna är det prefekten/enhetschefen som ansvarar för hanteringen av såväl de affärsmässiga som de juridiska frågorna.

Varje institution/enhet ska inför varje åtagande då avtal ska tecknas, utse en "Avtalsansvarig" som har erforderlig kunskap inom det område och för det arbete som ska regleras i avtalet. Den "avtalsansvarige" kan då verifiera innehållet i det avtal som tecknas med motparten. Eftersom avtalens innehåll varierar, blir det här fråga om olika personer.

Vid universitetsförvaltningen på LTU finns jurister som fungerar som stöd-/expert funktion för de juridiska frågor som kan uppkomma vid tecknandet av ett avtal.

Prefekterna/enhetscheferna kan utse personer vid institution/enhet som ska arbeta med avtalsfrågor och som då kommer att utgöra institutionens/enhetens ”expert”.

2.3 Information och utbildning

Juristerna vid universitetsförvaltningen svarar för information och utbildning i de avtalsjuridiska frågeställningar som är eller kommer att bli aktuella vid institutionerna och enheterna. Sådana insatser ska i första hand riktas till prefekter, enhetschefer och personer som utsetts för att arbeta med avtalsfrågor.

3. ARBETSROUTINER VID INGÅENDE AV AVTAL

Man kan indela avtalsprocessen i tre olika faser, planering, genomförande och avslutande åtgärder. Nedan följer en redogörelse för vilka aktiviteter som igår i respektive fas

3.1 Planering

- **Utse ”Avtalsansvarig”**

Prefekten utser den person som ska vara ansvarig för hanteringen av avtalet enligt denna rutin, fram till det att avtalet är påskrivet eller att beslut är fattat om att avtalet inte ska ingås.

- **Gör tidplan**

Tänk på att det kommer att behövas tid för att justera avtalsförslaget både efter den interna granskningen och efter diskussioner med motparten.

- **Fyll i en ”Checklista vid avtal”**

När ett avtal ska tas fram eller ingås på en institution/enhet, ska ”Checklista vid avtal”, se nedan, användas.

Den som utsetts som avtalsansvarig är ansvarig för att checklistan används.

- **Ta de kontakter som behövs**

Kontakta den person som ska underteckna avtalet, så att denne är beredd och har avsatt tid för att läsa igenom och teckna på detta.

Ta kontakt med den eller de personer som ska granska och lämna synpunkter på avtalet, så att de är beredda, har avsatt tid för detta och så att tid finns för att göra eventuella ändringar i avtalet. Personer som har varit med om att ta fram ett avtal, bör inte vara samma personer som ska granska och lämna synpunkter.

Behöver upphandling göras enligt LoU eller underkonsultavtal tecknas, kontakta personer som kan hjälpa till med detta och planera in tid för arbetet.

Då flera institutioner/enheter ska gå samman i ett avtal med en extern part, ska de innehållsmässiga delarna i det aktuella avtalet kontrolleras och säkras vid båda institutionerna/enheterna. En samordning måste göras, där den institution/enhet som tecknar avtalet med motparten ansvarar för att detta blir gjort.

Ska flera institutioner/enheter teckna på avtalet, ska en av dessa utses som huvudansvarig för att innehållet i avtalet kontrolleras och säkras.

3.2 Genomförande

- **Ta fram avtalsmall och villkor**

Ta fram aktuell avtalsmall och de villkor som är aktuella, eller om det är ett avtal som ska ingås, de villkor som är föreslagna.

Anpassa mallen efter det avtal som ska tecknas. Kontrollera om det finns andra avtal som tecknats tidigare och som kan fungera som stöd för arbetet. Använd de villkor som behövs för åtagandet.

Om det är ett avtal som skall ingås, kontrollera att de villkor eller andra bilagor som avtalet eventuellt hänvisar till, är bilagda med avtalsförslaget.

- **Arbeta fram avtalet**

Diskutera med motparten vad avtalet ska omfatta och vad båda parter har för förväntningar och krav.

Kontrollera att villkoren är anpassade för det som avtalet reglerar.

Använd de kontaktpersoner som finns och som kan hjälpa till med innehållsmässiga och ekonomiska/juridiska överväganden.

- **Låt avtalet granskas**

Låt de personer som är vidtalade granska och lämna synpunkter på avtalet.

- **Diskutera avtalet med motparten och internt vid LTU**

Gå igenom de synpunkter som inkommit och de justeringar som behöver göras. Vilka ändringar kräver motparten eller vill förändra i avtalet?

Diskutera om alla förändringar låter sig göras med hänsyn till affärsrisk och de legala begränsningar som gäller för universitetet i dess egenskap av myndighet.

- **Genomför eventuella förändringar**

Inhämta klartecken från dem som haft synpunkter på avtalet och låt dem signera checklistan.

- **Lämna avtalet till den behöriga firmatecknare som ska teckna på avtalet**

Låt checklistan följa med till den som tecknar avtalet, så att denne kan följa hanteringen och de eventuella förändringar som genomförts.

- **Genomför eventuella förändringar**

Den som ska skriva på avtalet kan ha slutliga kommentarer och vill genomföra ytterligare justeringar.

- **Se till att avtalet tecknas av behöriga firmatecknare**

Kontrollera att avtalet är undertecknat av behörig firmatecknare innan arbetet påbörjas.

Det är viktigt att avtalet är undertecknat innan arbetet startar, då man annars kan hamna i en situation där det krävs mer arbete än vad man utgått ifrån eller att ersättningen inte blir vad man kalkylerat med, på grund av att man inte var helt överens om vad som skall utföras och vilka villkor som ska gälla.

3.3 Avslutande åtgärder

Diarieför avtalet enligt LTU: s instruktioner för diarieföring och arkivering. Se till att kopior sänds till personer som ska arbeta efter eller annars ha kännedom om avtalet.

Checklista vid avtal

Bilaga

Avtalsparter/Firmatecknare

Avtalspart	Organisationsnummer	Firmatecknare

Identifiering av avtal och villkor

Namn	Version	Datum	Titel

Personer som ska granska eller informeras om avtalet

Roll	Institution/ Enhet	Namn	För åtgärd	Som info
Prefekt/Enhetschef				
Ekonomiansvarig				

Checklista att bocka av:

- Tydligt angivna parter?
- Tydligt syfte med avtalet?
parterna?
- Tydligt ansvar?
- Möjlighet till att säga upp avtalet i förtid?
- Acceptabel klausul om publicering?
- Rätt till ersättning vid avtalsbrottbrott eller förtida uppsägning?
- Acceptabla villkor för skadestånd och viten?
- Svensk lag tillämplig? Hur löses en tvist?
- Är budgeten verifierad?
- Finns det någon ek. risk?
- Behöriga firmatecknare?
- Tydliga åtaganden av
- Acceptabel sekretess klausul?
- Rätten till resultatet reglerat?
- Betalningsrutin angiven?
- Är ersättningen hanterad?

Resultat efter granskning

	Godkänd utan ändringar	
	Behöver ändras enligt åtgärdslistan nedan.	Korrigerad senast:

Detta måste åtgärdas

Övriga synpunkter och kommentarer

Beskrivning	

Åtgärder och synpunkter kan skrivas direkt i avtalsförslaget om de är tydliga och det framgår vem som är ansvarig för att vidta åtgärden.

Checklistan finns som word- fil i sökkartan under rubriken Juridiska frågor/Avtalsfrågor