

Beslutsunderlag

Styrelsen 2023-02-03

Telefon: [031 64 74 00](tel:031647400)

Diarienummer: 0067/23

Mejladress: christina.nilsson@gryaab.se

Handläggare: Christina Nilsson

Avtal med Inköp- och Upphandlingsförvaltningen

Förslag till beslut

I styrelsen för Gryaab AB:

1. Styrelsen godkänner avtal med Inköp- och Upphandlingsförvaltningen enligt bilaga 1.
2. Vd ges i uppdrag att teckna avtalet.

Sammanfattning

Göteborgs Stad genomför en förändring av styrmiljö inom digitalisering och IT för stadens förvaltningar och bolag. Det innebär i korthet att man har omfördelat uppdraget att tillhandahålla gemensamma tjänster mellan Intraservice, Inköp- och Upphandlingsförvaltningen samt Demokrati och Medborgarservice.

Som ett resultat av förändringen kommer Intraservice i Göteborg fortsatt att tillhandahålla IT-tjänster till stadens bolag och förvaltningar, men fakturahanteringen av samtliga fakturor kommer övertas av Inköp- och Upphandlingsförvaltningen. Gryaab köper redan idag gemensamma tjänster i form av upphandling och ramavtal från Inköp- och Upphandlingsförvaltningen.

Inköp- och Upphandlingsförvaltningen har tagit fram kundavtal för de tjänster som bolaget köper. Eftersom det rör sig om ingående av avtal med en av Gryaabs delägare eller ägaren närstående juridisk person, ska avtalet framläggas styrelsen för beslut. Omläggningen innebär ingen ekonomisk skillnad för bolaget jämfört med tidigare upplägg.

Gryaab kommer även få ett avtal från Intraservice kommer att redovisas för styrelsen när det finns tillgängligt.

Bedömning ur ekonomisk dimension

I styrmodellen för digitaliseringsprocessen och IT för Göteborgs förvaltningar och bolag är det beslutat att varje enskild tjänst ska bära sina egna kostnader. Fördelningen av kostnaderna för anslutna förvaltningar och bolag ska vara rättvis, tydlig och transparent. Omläggningen innebär ingen ekonomisk skillnad för bolaget jämfört med tidigare upplägg.

Bedömning ur ekologisk dimension

Gryaab har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Gryaab har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Samverkan

Ärendet har behandlats på samverkansgruppsmöte den 26 januari 2023.

Bilagor

1. Kundavtal gemensamma tjänster

Ärendet

Ärendet avser beslut om att teckna avtal med Inköp- och Upphandlingsförvaltningen för nyttjande av gemensamma tjänster som fakturahantering, upphandling och ramavtal.

Beskrivning av ärendet

Göteborgs stad genomför en förändring av styrmiljö inom digitalisering och IT för stadens förvaltningar och bolag. Det innebär i korthet att man har omfördelat uppdraget att tillhandahålla gemensamma tjänster mellan Intraservice, Inköp- och Upphandlingsförvaltningen samt Demokrati och Medborgarservice i syfte att effektivisera arbetet.

Som ett resultat av förändringen kommer Intraservice i Göteborg fortsatt att tillhandahålla IT-tjänster till stadens bolag och förvaltningar, men fakturahanteringen av samtliga fakturor kommer övertas av Inköp- och Upphandlingsförvaltningen. Gryaab köper redan idag gemensamma tjänster i form av upphandling och ramavtal från Inköp- och Upphandlingsförvaltningen.

Inköp- och Upphandlingsförvaltningen har tagit fram kundavtal för de tjänster som bolaget köper. Eftersom det rör sig om ingående av avtal med en av Gryaabs delägare eller ägaren närstående juridisk person, ska avtalet framläggas styrelsen för beslut. Omläggningen innebär ingen ekonomisk skillnad för bolaget jämfört med tidigare upplägg.

Gryaab kommer även få ett avtal från Intraservice kommer att redovisas för styrelsen när det finns tillgängligt.

Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet

Ärendet avser ett beslut om att godkänna och teckna avtal avseende de tjänster som framgår av beslutsunderlaget. Det är en vanligt förekommande fråga som på grund av avtalets motpart ska beslutas av styrelsen. Gryaab bedömer därför inte att ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Bedömningen har gjorts med utgångspunkt i vad som står angivet om frågor av principiell beskaffenhet i Gryaabs ägardirektiv, Göteborgs Stadshus AB:s anvisningar för ärendeberedning och Göteborgs Stads riktlinjer för styrning.

Bolagets bedömning

Gryaab bedömer att de gemensamma tjänsterna som regleras av avtalet med Inköps och Upphandlingsförvaltningen är nödvändiga för att bedriva verksamheten på ett effektivt sätt.

Styrelsen föreslås därför godkänna tecknande av avtalet enligt bilaga 1. Styrelsen föreslås även ge vd i uppdrag att teckna avtalet.

Kundavtal gemensamma tjänster

Dnr: 659/22

Part ("Leverantören")	Inköp- och Upphandlingsförvaltningen Göteborgs Stad Org.nr. 212000-1355
Adress:	Box 111 405 23 Göteborg
Kontaktperson:	Avdelningschef vid var tid

Part ("Kunden")	GRYAAB AB
Kund	Org.nr: 556137-2177

Giltighetstid	Fr.o.m. 2023-01-01 och tills vidare
---------------	-------------------------------------

Versionshantering

Datum	Version	Beskrivning	Ändrat av
2022-10-11	0.1	Skapat dokumentet	Åsa Bergman
2022-10-19	0.2	Förändring av text utifrån möte med DM	Åsa Bergman
2022-10-31	0.3	Principer för prissättning och fakturering	Åsa Bergman
2022-11-09	0.4	PUB uppdatering, Principer för prissättning och fakturering	Ida Valinder, Åsa Bergman
2022-11-29	0.5	Samverkan och signering	Susanne Fägersten Sabel & Åsa Bergman
2022-12-01	1.0	FINAL	Åsa Bergman

Innehåll

Kundavtal gemensamma tjänster.....	1
Versionshantering.....	2
1. Parter	4
2. Kundavtalets syfte och innehåll.....	4
3. Gemensamma tjänster	4
Bastjänster	4
Tilläggs- och specialisttjänster	4
Principer för prissättning och fakturering.....	4
Överenskommen servicenivå	5
4. Samverkan gemensamma tjänster	5
Leverantören.....	5
Kunden	5
5. Avtalstid och uppsägning	5
Bastjänster	5
Tilläggs- och Specialisttjänster.....	5
6. Kontaktpersoner	5
7. Personuppgiftshantering.....	5
8. Utlämnande av allmän handling.....	6
9. Bilagor.....	6

1. Parter

Detta kundavtal ("Kundavtalet") är träffat mellan Leverantören och Kunden. Leverantören och Kunden benämns enskilt som ("Part") och gemensamt som ("Parterna").

2. Kundavtalets syfte och innehåll

Kundavtalet reglerar parternas rättigheter och skyldigheter med avseende på tillgång till, leverans och finansiering av gemensamma tjänster specificerade i Bilaga 1 Tjänsteförteckning. Mer information finns vid tidpunkt för detta avtalstecknande i [Göteborgs Stads riktlinje för styrning, samordning och finansiering av digital utveckling och förvaltning \("Riktlinjen"\)](#).

3. Gemensamma tjänster

Tjänster betyder i detta sammanhang alla aktiviteter eller funktioner som tillför ett värde till en mottagare eller utförs på dennes uppdrag.

De gemensamma tjänsterna omfattar dels bastjänster, dels tilläggs- och specialisttjänster, vilka har det närmare innehåll som framgår nedan.

Bastjänster

Med bastjänster avses sådana tjänster inom i första hand styrnings- och stödprocesser som alla Kunder får tillgång till och som alla Kunder som huvudregel ska använda då de medför en tydlig nytta för kommunkoncernen ("Bastjänster"). Den vid var tid gällande förteckningen över Bastjänsterna, med närmre specifikationer, finns i "Tjänstekatalogen" [<https://tjanstekatalogen.goteborg.se>]. Bastjänsterna är som utgångspunkt obligatoriska för Kunderna och eventuella avsteg från användandet av Bastjänster ska göras i enlighet med regleringen därom i Riktlinjen.

Tilläggs- och specialisttjänster

Med tilläggs- och specialisttjänster avses vissa icke obligatoriska – men för Kunden beställningsbara – Tjänster vilka på samma sätt som Bastjänster medför kommungemensam nytta ("Tilläggs- och Specialisttjänster"). Den vid var tid gällande förteckningen över Tilläggs- och Specialisttjänster, med närmre specifikationer, framgår av Tjänstekatalogen.

Principer för prissättning och fakturering

Prislista per tjänst och kund fastställs årligen av Leverantör utifrån total kostnad per tjänst (**Tjänstekostnad**) principer för kostnadsfördelning samt budgeterad volym per kund. Budgeterad volym fastställs utifrån aktuella volymer inför året och tas upp årligen i kunddialogerna. Prislista per kund publiceras i Tjänstekatalogen.

Kunden ska betala överenskommet pris för de gemensamma tjänsterna. Tjänstekostnad samt principer för kostnadsfördelning per kund anges i det analysunderlag som Leverantören översänder årligen till strategisk samordningsgrupp. Strategisk samordningsgrupp består av representanter för Kunderna samt Leverantörerna. I enlighet med Riktlinjen ska strategisk samordningsgrupp värdera och prioritera behov av digital utveckling och förvaltning för planperioden samt vilken typ av finansiering som bör tillämpas.

Förändring av Tjänstekostnad per kund för innevarande år sker vid prognos i augusti. Då justeras prislistan för att spegla eventuella förändringar som skett under året. Effekten gäller från 1 september och kommer påverka kundens kostnad från september månad. Inför årsbokslutet görs en slutlig avräkning av tjänstekostnaden och överskott/underskott regleras av Leverantören mot Kunden.

Överenskommen servicenivå

Det åligger Leverantören att tillhandahålla de gemensamma tjänsterna enligt den avtalade servicenivån. Den överenskomna servicenivå som gäller Leverantören i förhållande till Kunden, benämns härnäst med den branschsedvanliga akronymen "SLA" (Service Level Agreement), framgår av Tjänstekatalogen.

4. Samverkan gemensamma tjänster

Parternas ansvar och skyldigheter för de gemensamma tjänsterna beskrivs i Riktlinjen.-Det åligger både Leverantör och Kund att aktivt initiera och delta i kontinuerlig dialog efter behov.

Leverantören

Leverantörens övergripande ansvar är att tillhandahålla gemensamma tjänster i enlighet med Tjänstekatalogen på ett sätt som säkerställer en efterlevnad av tillämpliga ramverk och säkerhetsnivåer och att löpande följa upp tillhandahållandet av gemensamma tjänster.

Leverantören genomför kontinuerliga kunddialoger för att identifiera stadens behov av relevanta tjänstealternativ. Kunddialogerna och omvärldsbevakning ligger till grund för det analysunderlag som Leverantören översänder årligen till strategisk samordningsgrupp. I enlighet med Riktlinjen ska strategisk samordningsgrupp värdera och prioritera behov av digital utveckling och förvaltning för planperioden.

Kunden

Kundens övergripande ansvar är att planera och utveckla Kundens egen verksamhet utifrån dess behov i enlighet med tillämpliga ramverk, samt att genomföra och realisera förändringsinsatser, planeringsarbete och utvärderingsarbete.

5. Avtalstid och uppsägning

Bastjänster

Bastjänsterna är som utgångspunkt obligatoriska och gäller tillsvidare. Eventuella avsteg från användandet av Bastjänster görs i enlighet med regleringen därom i Riktlinjen.

Tilläggs- och Specialisttjänster

Tilläggs- och specialisttjänster gäller tillsvidare. Uppsägning av Tilläggs- och Specialisttjänster görs till utgången av ett kalenderår med en uppsägningstid om sex (6) månader.

6. Kontaktpersoner

Leverantören och Kunden ska utse varsin kommersiellt och operativt ansvarig representant som ska fungera som kontaktperson.

7. Personuppgiftshantering

Personuppgiftsansvaret för den personuppgiftsbehandling som sker inom ramen för Leverantörens tillhandahållande och Kundens användning av Tjänsterna avgörs enligt gällande dataskyddslagstiftning.

För de fall Leverantören ensamt bestämmer ändamål och medel för de behandlingar som sker inom ramen för Leverantörens tillhandahållande och Kundens användande av Tjänsterna är Leverantören personuppgiftsansvarig.

För de fall Kundens användning av Tjänsterna sker utanför ramen för Leverantörens bestämda ändamål och medel blir Kunden personuppgiftsansvarig för den behandlingen.

För de fall personuppgiftsbehandlingar tillkommer eller befintliga behandlingar ändras inom Tjänsterna ska personuppgiftsansvaret utredas. För de fall Kunden och Leverantören är gemensamt personuppgiftsansvariga eller Leverantören behandlar personuppgifter för Kundens räkning så som personuppgiftsbiträde ska ansvaret regleras i skriftliga arrangemang som fogas till Kundavtalet efter undertecknande av behörig företrädare hos parterna.

8. Utlämnande av allmän handling

I händelse av ställd begäran till Leverantören om utlämnande av allmän handling, som är att hänföra till Kundens verksamhet, ansvarar den som har handlingen för prövningen av om handlingen ska lämnas ut om inte annat följer av lag. Parterna ska skyndsamt bistå varandra vid utlämnande. Utlämning av allmän handling skall följa Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran av allmänna handlingar.

9. Bilagor

Nedan angivna bilagor utgör integrerade delar av Kundavtalet. När så anges i Kundavtalet eller i någon bilaga ska även andra handlingar och hänvisningar utgöra en integrerad del av Kundavtalet. I händelse av motstridiga uppgifter ska handlingarna med hänvisningar gälla i nedanstående ordning efter Kundavtalet om det inte av sammanhanget klart framgår att så inte ska vara fallet i den enskilda situationen.

Kundavtalets bilagor

Bilaga I

Tjänsteförteckning

Kundavtalet upprättas och signeras elektroniskt. Efter det att Parterna signerat Kundavtalet, fastställs avtalet och arkiveras hos respektive Part.



Bilaga 1: Tjänsteförteckning

Tjänstebenenämning	Tjänstebeskrivning	Tjänstekategori
Stöd vid inköp/beställning	Se tjänstekatalog	Bastjänst
Stöd i leverantörsfakturahantering	Se tjänstekatalog	Bastjänst