

Allmänt om avtal

Avtal är förmodligen inköparens viktigaste arbetsverktyg gentemot leverantörer. Alla överenskommelser med externa parter är att betrakta som avtal oavsett vilken form de har. Det är därför av största vikt att förstå hur ett avtal kommer till, vad det kan och bör innehålla samt hur det bör utformas till största möjliga nytta.

Grundreglerna för ett avtal läggs fast i avtalslagen som stadgar att ett avtal ingås genom ett anbud och en accept. Formerna för dessa kan vara många; de kan vara brev, telefax, epost eller muntliga. Endast för vissa avtal finns krav på att de ska vara skriftliga, exempelvis fastighetsöverlåtelser och kollektivavtal. I professionella sammanhang har parterna behov att använda skriftform för att säkerställa att allting uppfattats rätt. Mindre avtal tecknas lättast genom att den säljande parten utfärdar en offert (=anbud) och den köpande parten ingår avtalet genom att utfärda en accept i form av en beställning. För större avtal vill parterna hellre ingå avtalet genom att skriva ett gemensamt kontrakt, där alla frågor klarställs. Följande exempel illustrerar några vanliga sätt som en professionell inköpare ingår avtal:

- Anbud (offert) + påtecknad anbudskopia = avtal
- Anbud + beställning(serkännande) = avtal
- Avtalsförslag + returnerat (påtecknat) avtal = avtal
- Muntligt anbud + bekräftelsebrev + tidsfrist = avtal (tyst accept)
- Mötesprotokoll + parternas signatur = avtal
- Muntligt anbud + omedelbar muntlig accept = avtal

Inköparens grundläggande syfte med det skriftliga avtalet är att tydliggöra överenskommelsen och parternas förpliktelser. I förlängningen innebär detta att avtalet blir som en handbok som alla inblandade hos respektive part har att läsa i det dagliga genomförandet.