

Innkjøpsseksjonen: Rutine for gjennomføring av avtaleoppfølging og analyse

Oppstart og implementeringsfasen	Beskrivelse	Ansvar
Internt møte med OOA, KOA og eHandel	<ul style="list-style-type: none"> • Overføring av erfaring fra KOA som grunnlag inn i ny avtaleperiode <ul style="list-style-type: none"> - marked, behov, kompleksitet, hvilke avvik har vi hatt og hvordan unngå disse i ny avtale hvis mulig 	KOA
Signering av kontrakt	<ul style="list-style-type: none"> • Delta i signeringsmøte med leverandør og innkjøper, for å sikre overføring av avtalen, skape kontakt med leverandør, avtale videre fremdrift. <ul style="list-style-type: none"> - Gjennomgang av kontrakt - Risikovurdering og avklaring om oppfølgingsmetode, ha med behovshavere i oppfølgingen 	KOA har ansvar for å innkalle OOA.
Oppgaver fra sjekklister	Påse at alle oppgaver oppfølging og analyse har ansvar form blir gjort.	OOA
Implementering av avtale i organisasjonen	<ul style="list-style-type: none"> • Informere brukere/bestillere om ny avtale <ul style="list-style-type: none"> - Sjekke om behovshavere/bestillere skal være aktive i avtaleoppfølgingen og hvordan dette bør gjøres • Implementeringsmøte med leverandør og brukere/bestillere ved behov <ul style="list-style-type: none"> - En innføring i avtalen hvor leverandør kan presentere seg selv - Avtaleforvalter forteller om avtalen, viktigste elementer i avtalen, kontaktperson, avropsmetode - Legge informasjon på intranett 	OOA

Oppfølgingsfasen	Oppgaver	Ansvar
Status/oppfølgingsmøter med leverandør	<ul style="list-style-type: none"> • Faste statusmøter med leverandør innkjøper fra KOA deltar ved behov <ul style="list-style-type: none"> - Kalle inn, skrive referat og følge opp referat 	OOA
Oppfølging av generelle betingelser på	-	OOA

Evalueringer	<p>Regelmessig be om tilbakemeldinger fra brukere av avtalene.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hva er de fornøyd med, hva fungerer ikke • Muligens benytte questback <p>Evaluere avtaler ut fra svar som er mottatt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lage evalueringsrapport 	OOA
Avviksrapport - innmeldte	- Følge opp innmeldte avvik fra bestillere og brukere av avtalene	OOA
Prisjustering	<p>Behandle prisjustering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollere og godkjenne prisjusteringen • Informere ut om prisjusteringen • Lagre melding om prisendring under "Interne dokumenter" 	OOA
Internkontroll	<ul style="list-style-type: none"> • Analysere kjøpemønster, avtalelojalitet, priser • Fakturakontroll (pris, generelle betingelser iht avtale) • Produktutvalg/sortiment iht avtale 	OOA
Prolongering	<p>Motta varsling/påminnelse fra Tendsign om prolongering – eventuelt lage egen oversikt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sjekke generelle avtalevilkår angående prolongering for gjeldende avtale • Gå igjennom innmeldte avvik i NILEX – få oversikt • Henvende oss til tjenesteområdet via innkjøpskontakten <ul style="list-style-type: none"> - er innmeldte avvik avklart? - nye avvik? - innspill til forbedring / endring av avtalen? - ved behov forespør KOA om de har kapasitet til å kjøre anbud på avtaler før avtaleperioden er utløpt. Hvis svaret er nei, må vi jobbe mer med punkt 2 nedenfor. Eller gjøre en delvis prolongering • Kontrollere benyttet forbruk sammenlignet med estimert fra konkurransen. Varsle KOA/Carl hvis overforbruk. NB: Husk å også sjekke øvrige oppdragsgiveres forbruk, dersom dette er angitt felles. Det kan være at andre kommuner bruker opp omfanget vårt. • Basert på svar fra punktet over: <ol style="list-style-type: none"> 1- avtalen prolongeres uten ytterligere undersøkelse <ul style="list-style-type: none"> - bekreftelsesmail sendes til leverandør og viser til rammeavtalens datoer, og ber om bekreftelse - bekreftelsesmail fra leverandør lagres i KAV under «Interne dokumenter» 	OOA

	<ul style="list-style-type: none"> - innkjøpskontakt og Carl informeres om at avtalen er prolongert 2- informere leverandør om avvikene og be om møte (her inviteres også innkjøpskontakt og den/de som har meldt inn avvik) - avholde dialog om utbedring av avvik og innspill (skriftlig/referat) - innhente skriftlig bekreftelse om at avvikene skal utbedres innen gitt frist - Avvente til frist har gått ut og vurdere om avvikene er utbedret . hvis utbedret gå til punkt 1. . hvis ikke utbedret så varsler vi KOA om at prolongering ikke ønskes. Og legge plan for nytt anbud 	
Interne møter med KOA og eHandel	<ul style="list-style-type: none"> • Erfaringsutveksling om avtale 	OOA
Informasjon til brukere/bestillere	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuelle endringer i avtale - Etter statusmøter, prisjusteringer osv 	OOA

Overlevering	Oppgaver	Ansvar
Erfaringsutveksling fra avtaleperiode – sammenstilles	<ul style="list-style-type: none"> • Avviksrapporter • Evalueringsrapporter • Statistikker og analyser • Referater fra statusmøter og interne møter 	OOA
Overlevering til KOA for ny konkurranse	Sammenstilling av punktene i en overleveringsrapport Andre mottatte innspill fra brukere/bestillere i avtaleperioden	OOA
NYTT PUNKT: Informere EHandel – eHandel om avtale som går ut	DETTE MÅ VI SNAKKE OM: eHandelsgruppa må informeres og gjøres oppmerksom på hvilke rammeavtaler som er på vei ut og kanskje statusoppfølging underveis? Eller.....	OOA?