



**Difi**

Direktoratet for  
forvaltning og ikt

# Introduksjon til implementering av - nye strategier og kontrakter

Samling 30.november 2017

Tanja Huse-Fagerlie

Seniorrådgiver

Difi



# IMPLEMENTERING AV NYE STRATEGIER OG KONTRAKTER

## - Beste praksis

- Tydelige mål hvor effekten er kjent og ønsket av alle
- Alle ser sin rolle i veien til målet
- Klare rapporteringsrutiner
- Forankring



# IMPLEMENTERING AV NYE STRATEGIER OG KONTRAKTER

- Status

- For lite tid
- Gamle vaner
- Lite eierskap
- Mangel på forståelse for konsekvenser







# Strategisk ledelse

- For å skape bedre resultater

*Strategien viser  
virksomhetens  
overordnede veivalg og  
satsinger*





Høy kvalitet



Bærekraft



Effektivitet



Omdømme



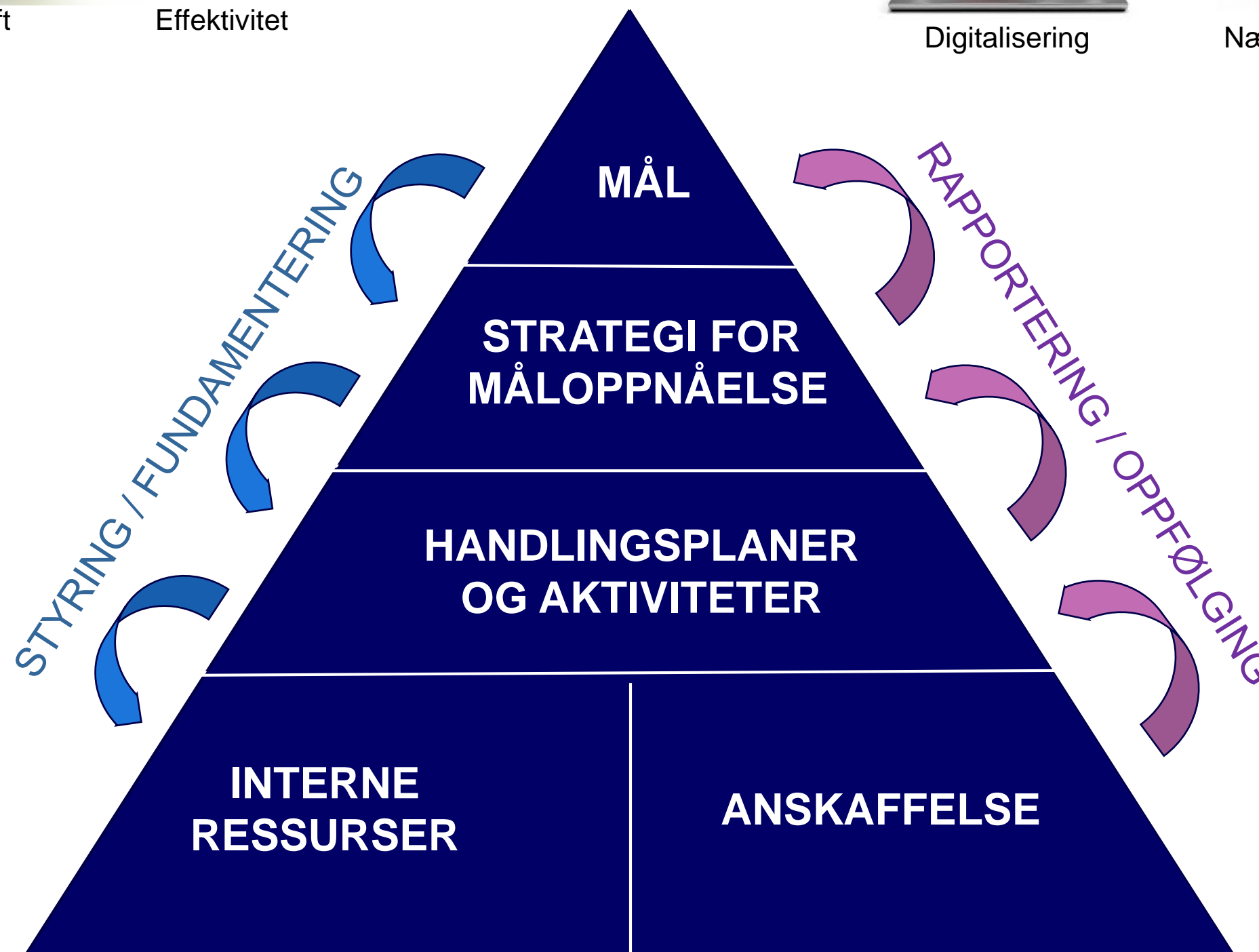
Digitalisering



Næringsutvikling



Innovasjon

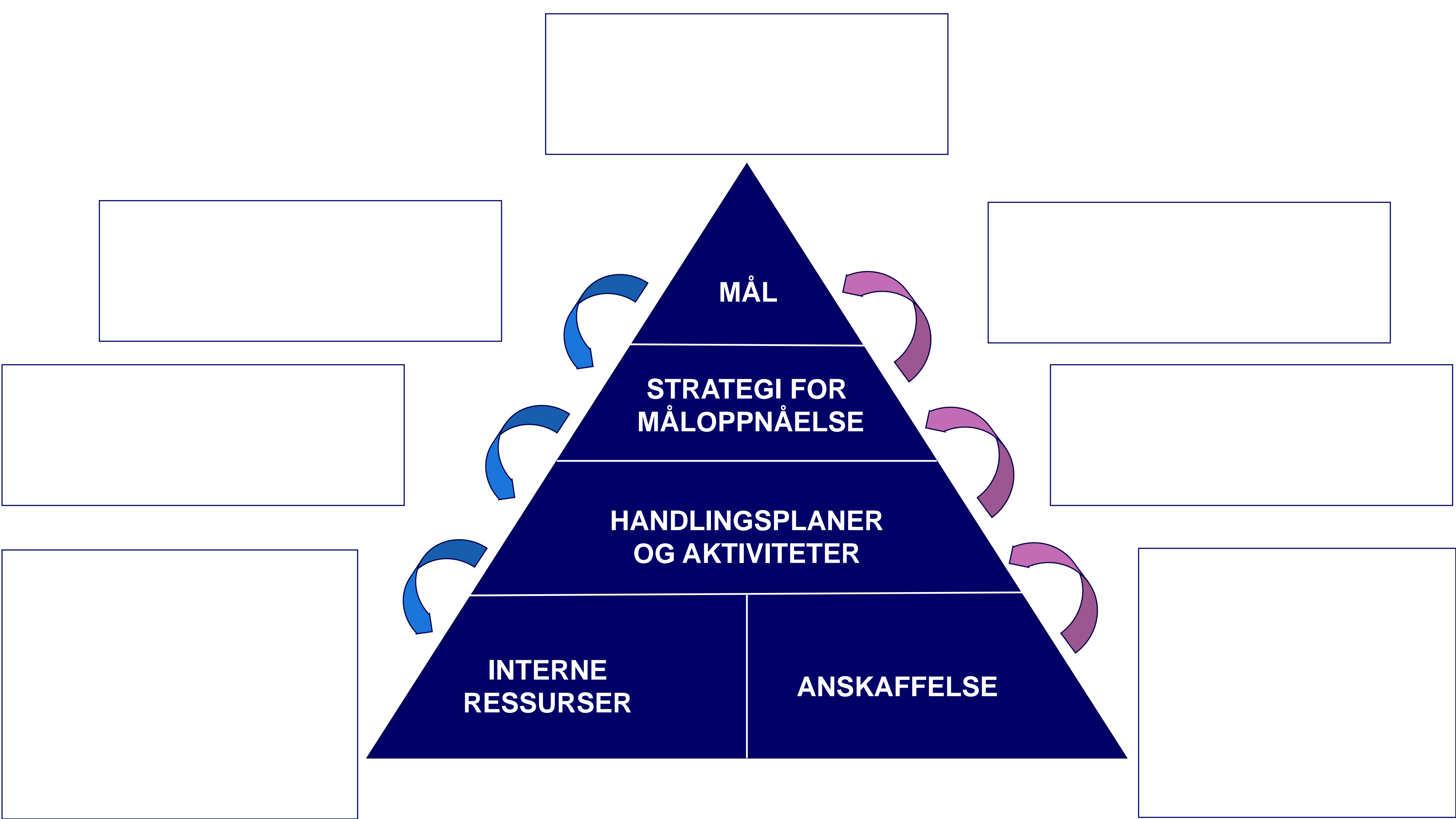


# Oppgave - Strategisk forankring og rapportering

1. Skriv ned hvordan den nye rutinen må være forankret nedover i den hierarkiske modellen og hvordan rapportering skal skje oppover fra operativt nivå og opp til å oppfylle de strategiske målene (Egen refleksjon)

## Gruppeoppgave

2. Diskuter i gruppen de erfaringer dere har med dette arbeidet
3. Diskuter dere frem til «Beste praksis for strategisk forankring av nye rutiner» (venstre side) og hvordan disse rapporteres tilbake til ledelsen (høyre side)



**MÅL**

**STRATEGI FOR  
MÅLOPPNÅELSE**

**HANDLINGSPLANER  
OG AKTIVITETER**

**INTERNE  
RESSURSER**

**ANSKAFFELSE**

# Eksempel på implementering av nye kontrakter

## IMPLEMENTERINGS- RUTINER

### •Informasjon om kontrakten

- Implementeringsmøte
- Definering av roller

## INFORMASJON OM KONTRAKTEN

Utarbeid en enkelt, pedagogisk oppsummering av avtalen på minimum:

Kontaktinformasjon til både oppdragsgiver og leverandør

Avtalens varighet, omfang og estimerte verdi

Avtalt leveringsinformasjon?

Avtalt kvaliteten på leveransen

Avtalt samarbeid- og oppfølgingsnivå

Avtalt implementering og opplæring samt rutiner for utfasing

Leverandørens forpliktelser vedrørende samfunnsansvar

Avtalt fakturering og prisregulering

Avtalt nivå og prosedyrer vedrørende levering av statistikk

Avtalte prosedyrer vedrørende e-faktura

Avtalt nivå og løsning vedrørende e-handel



# Eksempel på implementering av nye kontrakter

## IMPLEMENTERINGS- RUTINER

- Informasjon om kontrakten
- **Implementeringsmøte**
- Definerings av roller

## IMPLEMENTERINGSMØTE

Er det sikret at alle enheter har mottatt informasjon om avtalen?

Trengs det å holde et møte der man informerer muntlig om avtalens rammer i tillegg til infoskrivet?

Er alle potensielle brukere av avtalen invitert til implementeringsmøtet?

Har man fundamentert viktigheten av å delta på implementeringsmøtet?

Sikre at alle får tilgang til informasjonsskrivet og/eller referat fra implementeringsmøtet, også de som ikke deltok.

# Eksempel på implementering av nye kontrakter

## IMPLEMENTERINGS- RUTINER

- Informasjon om kontrakten
- Implementeringsmøte
- **Definering av roller**

## DEFINERING AV ROLLER

Er det sikret at leverandøren er fullstendig innforstått med avtalens bestemmelser?

Er grensesnittet mot leverandør etablert og sikret?

Er alle med kontrollansvar gitt nødvendig informasjon?

Er det utarbeidet en kort oversikt over hvem i kommunen som er ansvarlig for de ulike fasene:

Bestillingsmyndighet

Mottakskontroll

Attestering av faktura ihht avtale

Sikre ikke bare **nytte** men også **benyttelse**

Sikre ikke bare **benyttelse** men også **nyttighet**

## OPPFØLGINGS- RUTINER

### • Kontraktoppfølging

- Erfaringsoverføring
- Avslutning av avtaleforholdet

## KONTRAKTSOPPFØLGING

Har leveransene skjedd til avtalt tid og til avtalt sted?

Har kvaliteten på leveransen vært ihht avtale?

Er service og oppfølgingsnivået ihht avtale?/

Har oppstart/implementeringsfasen vært ihht avtale?

Har leverandøren oppfylt sine forpliktelser vedrørende miljø, universell utforming og sosialt ansvar?

Er fakturering ihht avtale?

Er prisregulering ihht avtale?

Har det vært mottak av e-faktura fra leverandøren?

Er prisregulering ihht avtale?

Er leverandøren implementert på e-handel?

**Følges ALLE krav opp?**



## OPPFØLGINGS- RUTINER

- Kontraktsoppfølging
- **Erfaringsoverføring**
- Avslutning av avtaleforholdet

## ERFARINGSOVERFØRING VED AVTALENS SLUTT

Har avtalen fungert som forventet?

Skulle det vært gjort noen endringer i konkurransegrunnlaget?

Hva har manglet i avtaleteksten?

Har det vært behov for noen produkter/tjenester i avtalen som ikke var dekket inn i avtaleforholdet?

## OPPFØLGINGS- RUTINER

- Kontraktoppfølging
- Erfaringsoverføring
- **Avslutning av avtaleforholdet**

## AVSLUTNING AV AVTALEFORHOLDET

Bør det gjennomføres et avslutningsmøte med leverandøren for en siste oppsummering av avtalen?

Bør det avtales mulighet for en overgangsperiode mellom gammel og ny avtale?



Er alle potensielle bestillere gjort oppmerksomme på at avtalen avsluttes?

# Tydelige roller og ansvar



## INNKJØPSLEDER

- Ansvarlig for styring og utvikling av anskaffelsesvirksomheten

 <b>BUDSJETTANSVARLIG</b>	 <b>INNKJØPER</b>	 <b>FAGANSVARLIG</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Avgjør med mandat om behov skal løses ved anskaffelse eller ikke</li><li>• Ansvarlig for realisering av gevinst</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvarlig for den operative gjennomføringen av anskaffelsen i følge gjeldende regler og retningslinjer.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvarlig for at anskaffelsen dekker behovet og er av rett kvalitet</li></ul>
 <b>BRUKER</b>	 <b>KONTRAKTSFORVALTER</b>	 <b>KVALITETSSIKRER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvarlig for å identifisere behovene som anskaffelsen skal dekke</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvarlig for å følge opp leveransen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvarlig for at anskaffelsen skjer iht gjeldende regelverk og rutiner. (Ofte dekket av innkjøpsleder eller fagansvarlig)</li></ul>



# Oppgave – Ulike roller i implementering av nye rutiner

1. Ta utgangspunkt i en ny kontrakt på nytt arkivsystem
2. Hver av deltagerne på gruppen velger sin rolle
3. Diskuter hvordan deres interesse og skepsis for de nye rutinene må håndteres for å skape forankring og forståelse
4. Hva er de viktigste aktivitetene per rolle for å sikre en god implementering av avtalen?



**Takk for oppmerksomheten!**