

OFA Kontraktsrutine

Rutine for kontraktsoppfølging av OFA-avtaler

Formålet med dette dokumentet er å tydeliggjøre roller og ansvar for OFA og de kommunene som er en del av OFA-avtalen.

Dokumentet er del inn i fem punkter:

1. Rollebeskrivelse og ansvar
2. Ny kontrakt inngås
3. Kontraktsoppfølging
4. Kontrakt utløper

1. Rollebeskrivelser og Ansvar

1.1. OFA

OFA er avtaleeier og har det strategiske ansvaret i avtaleoppfølgingen. OFA opptrer på vegne av oppdragsgiverne i avtalen når det er forhold som gjelder alle oppdragsgiverne.

OFA har et overordnet ansvar for å sikre at de etablerte målene for avtalen blir oppnådd, og at avtalen leverer i henhold til kvalitetskravene. OFA kontrollerer kontraktens totalverdi og foretar prisrevisjoner.

1.2. Brukerutvalg (BU)

Brukerutvalget bistår i kontraktsoppfølgingen for å sørge for at de sentrale momentene fra anskaffelsen følges opp gjennom kontraktsperioden.

Dette innebærer særlig fokus på å opprettholde det faglige innholdet og de spesifikasjoner som er fastsatt i kontrakten.

1.3. OFA-Kontakt

OFA-kontakten er både kontaktperson for OFA og for andre i sin egen kommune. OFAK har en sentral rolle både i implementering og løpende oppfølging av avtalen, og følger også opp tilknyttede enheter.

OFA-kontakten har innloggingstilgang til OFAs nettside, Proff Forvalt og EU-Supply, og er medlem av Teams-gruppen "OFA-medlemsgruppe".

1.4. Bestillere/bruker i kommunene

De i kommunene som kjøper varer og tjenester på avtalen, omtales her som bestillere/brukere av avtalen.

Bestillere/brukere har ansvaret for fakturahåndtering samt kontroll av vilkår og priser.

Dersom det oppstår spesifikke spørsmål knyttet til kontrakten, kan bestillere henvende seg til OFA-kontakten i sin kommune.

2. Ny kontrakt inngås

OFA inngår kontrakt med leverandør på vegne av alle oppdragsgiverne (kommunene og tilknyttede enheter).

Hver oppdragsgiver regnes som en selvstendig avtalepart overfor leverandøren.

2.1. Implementering

Hva gjør OFA?

- Utarbeider infoskriv i samarbeid med ny leverandør
- Oppdaterer interne systemer (EU-S, nettside, teams)
- Gjennomfører informasjonsmøte (teams) for alle oppdragsgiverne

Hva gjør OFA-kontakt?:

- Informere i sin kommune om ny kontrakt
- Tilrettelegge for bruk av kontrakten
- Oppdatere kommunens egne systemer (e-handel etc)
- Bistå leverandøren ved implementering av avtalen
- Ved informasjonsmøte – videresende innkalling til relevante personer

2.2. Oppstartsmøte med leverandør

Kort tid etter inngåelse av kontrakt gjennomføres det et oppstartsmøte med leverandør. I møtet deltar OFA kontraktsadministrator og medlemmer fra brukerutvalget.

Sentrale temaer for møtet blir partenes forventninger til hvordan kontrakten gjennomføres og hvordan denne skal gjennomføres på en mest mulig hensiktsmessig måte.

Relevante tema i møtet:

- Implementering av leveransen og frister for oppstart
- Avklare nødvendig informasjon til brukere av avtalen (bestillinger)
- Opprette E-handelsløsning
- Gjennomgang av tilbud og infoskriv
- Informere om hvordan OFA følger opp avtalen, eks. stikkprøvekontroll og revisor
- Tidspunkt for neste møte og møtefrekvens avklares

3. Kontraktsoppfølging**3.1. Hva gjør OFA?**

OFA vil utføre kontroll av hvorvidt avtalen følges opp i henhold til forutsetningen i konkurransen. Dette vil hovedsakelig gjøres på følgende måter:

- **Prisendringer**

Ved varslede årlige prisendringer på bakgrunn av konsumprisindekser og andre prisendringer fra leverandørene.

- **Stikkprøver**

Videre vil OFA utføre stikkprøver i de avtaler hvor dette er hensiktsmessig å gjøre. Ellers vil OFA undersøke forhold basert på innspill fra kommunene.

- **Kontraktsmøter**

Det vil minimum bli avholdt årlig kontraktsmøter med leverandør for å sikre at kontrakten overholdes. OFA og medlemmer fra et deltar normalt her.

Ved behov vil det gjennomføres ytterligere kontraktsmøter med leverandør når dette er nødvendig for å sikre oppfylling av kontrakten.

3.2. Hva gjør OFAK og bestillerne i kommunen?

Oppdragsgiverne har den jevnlige kontakten med leverandøren og kjenner i utgangspunktet best hvordan kontrakten forløper. De følger opp kontrakten på bl.a. følgende måter:

- **Fakturasjekk**

Sjekke fakturaer som kommunene mottar fra leverandør, undersøke at vilkår og priser er i henhold til avtale.

- **Krav til leverandør**

Undersøke om særlige krav i til leverandøren blir overholdt. Dette kan f.eks. være krav knyttet til transport og nullutslipp.

- **Oppdatere OFA**

Gi tilbakemeldinger om relevante forhold vedrørende kontrakten/leverandøren til kontraktsadministrator i OFA.

3.3. Oppfølging av mislighold

Hva gjør Bestiller/OFAK

Ved antatt mislighold av kontrakten, så gjøres i første omgang følgende:

- a) Kartlegge det antatte misligholdet internt i egen organisasjon for å få oversikt de faktiske forhold
- b) Ta kontakt med leverandør for å få klarlagt de faktiske forhold og undersøke muligheten for å løse saken på lavest mulig nivå
- c) Undersøke med OFA om den aktuelle problemstillingen gjelder flere oppdragsgivere

Hva gjør OFA

Ved antatt mislighold av kontrakten, så gjøres i første omgang følgende:

- a) Sjekke med alle oppdragsgiverne på avtalen om dette forholdet gjelder flere
- b) Ta kontakt med leverandør for å få klarlagt de faktiske forhold og undersøke muligheten for å løse saken på lavest mulig nivå
- c) Hvis misligholdet antas å gjelde flere oppdragsgivere og vil kunne være et vesentlig kontraktsbrudd, så kan OFA overta oppfølgingen av saken på vegne av alle.

Videre saksgang beror på den konkrete saken og hva OFA og kommunene i samråd anser som hensiktsmessig.

Hvis misligholdet gjelder forhold fra oppdragsgivers side, er det den enkelte oppdragsgiver som er ansvarlig. Hvis OFA blir gjort kjent med potensielt mislighold fra oppdragsgivers side, skal den aktuelle OFA-kontakt straks informeres om dette og følge dette opp.

3.3. Særlig om forlengelse av avtalen

Utgangspunktet for alle OFA-avtaler er automatisk forlengelse – dvs. avtalene forlenges automatisk uten en aktiv handling fra OFA. Fristen for å ikke forlenge avtalen er senest tre måneder før avtalen utløper.

Det normale er å ta ut opsjon om forlengelse, men i noen tilfeller gjøres dette ikke. Dette må vurderes basert på tilbakemeldinger/erfaringer i kontraktsperioden og eventuelle andre momenter som kan være avgjørende.

Dersom en kommune ikke ønsker å være med videre på avtalen (dvs. ikke utløse opsjon om forlengelse) må dette meldes til leverandør og OFA innen tre-måneders fristen.

4. Utløp av kontrakt

Når avtalen utløper så inngås det vanligvis en ny kontrakt for den samme vare og tjeneste, med mindre avtalen går ut av avtaleporteføljen til OFA.

Dersom ny avtale på den aktuelle vare/tjeneste ikke er ferdigstilt til sluttidspunktet for eksisterende avtale, må følgende alternativer vurderes:

- Stå uten avtale i en kort periode i påvente av at ny kontrakt inngås
- Kjøpe de aktuelle varer/tjenester hos andre i påvente av at ny kontrakt inngås
- Eventuelt forlenge eksisterende avtale

Hvilket alternativ som velges må gjøres ut fra en konkret helhetsvurdering.

4.1. Informasjon fra leverandøren

I forbindelse med at kontrakten løper ut og dermed avsluttes kan OFA der det anses hensiktsmessig, innhente tilbakemeldinger fra leverandør om bl.a. følgende:

- Generell tilbakemelding på opplevelsen av avtalen og oppdragsgiverne
- Leveringsadresser og hyppighet på bestilling
- Total statistikk for kontraktsperioden med omsetning
- Eventuelle dataoverføringen fra eksisterende leverandør til ny leverandør