



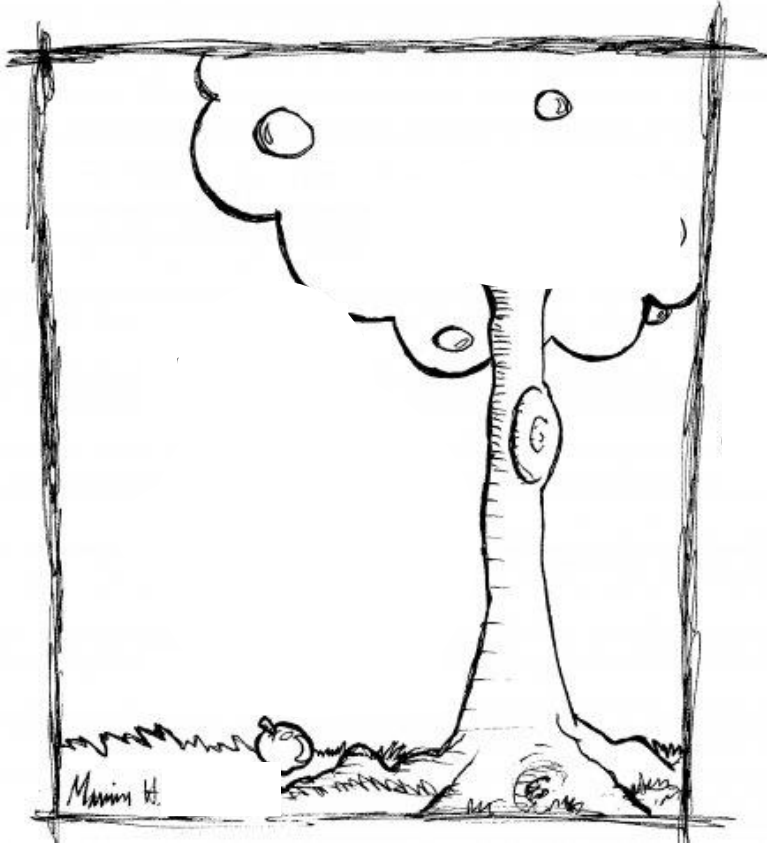
Oppfyllelse av strategiske mål gjennom kontraktsoppfølging

Tanja Huse-Fagerlie, KS Innkjøpsforum

Hvorfor kontraktsoppfølging

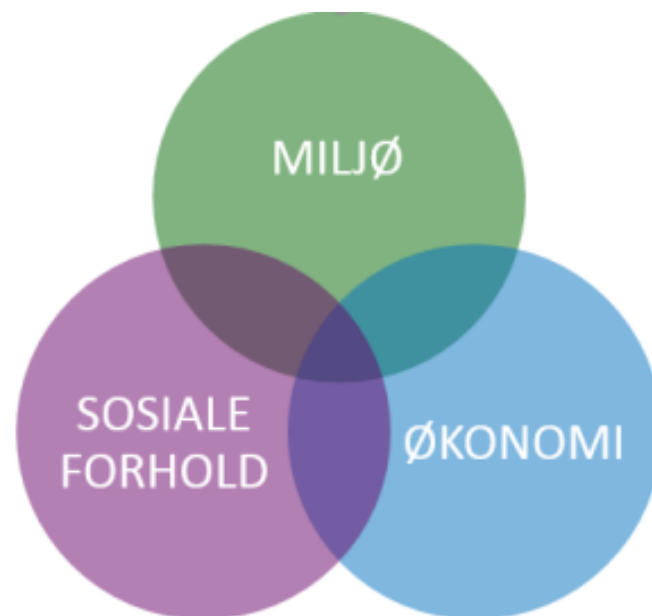
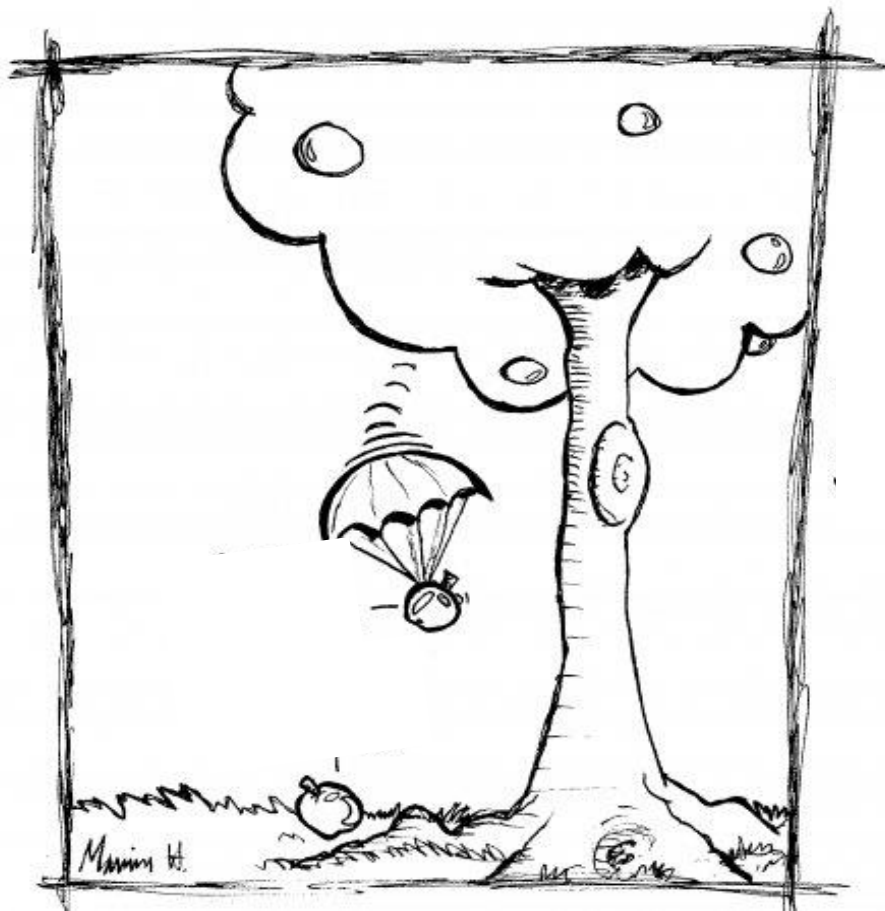
- Sikre at du får det du planla da du lagde konkurransen/bestillingen
- Sikre at alle målene blir oppfylt (behovsdekning)
- Sikre at alle krav du har stilt faktisk blir oppfylt
- Regelmessig forventningsavklaring og kursoppretting
- Ivareta partenes rettigheter og plikter
- Forebygge tvister/brudd
- Utnytte kontraktens handlingsrom og potensial for innovasjon
- Relasjonskompetanse
- Tillit (både hos brukere, allmennheten, markedet osv)

Strategiske mål for å lage LEDELSESFORANKRING:



Hvordan/
Hva skal vi rapportere:

Hva om vi bytter LEDELSESFORANKRING - med LEDELSESFOKUS?



**Husk at «Bærekraft»
er tredelt**

KSI



Forventninger

Jeg googlet: «Kommunestrategi»



Av: Jevnaker kommune 😊

KSI



- Politikerne:** Felles mål
- Adm.ledelse:** Strategier
- Budsjetteiere:** Behovsdekning
- Regnskap:** Budsjett
- Næringsliv:** Markedskraft
Arbeidsplasser

Strategier

Her finner du en samleside for alle strategiske dokumenter og eventuelt rapporter som legger grunnlaget for hvilken retning Jevnaker kommune skal utvikle seg.

- Arbeidsgiverstrategi +
- Digitaliseringsstrategi 2019-2022 +
- Innovasjonsstrategi 2017-2020 +
- Kommunikasjonsstrategi 2021-2023 +
- Kulturpolitisk plattform +
- Perspektivmeldingen, Jevnaker 2035 +
- Planstrategi 2020-2024 +
- ▶ Skjema
- ▶ Relaterte artikler



(foto: Pixabay)

Avtaler hvor det er enkelt å få interessen fra politisk og administrativ ledelse

- Bygningsmaterialer
- Drivstoff / Transport
- Medisinsk utstyr og forbruksmateriell
- Mat og drikke
- Møbler
- Tekstiler, arbeidsklær og fottøy
- Vikartjenester
- Håndverkertjenester
- Osv

Det er kontrakten som setter grensene - Bruk den som et verktøy i stedet for et hinder

Sanksjoner

- retting
- dagbøter
- tilbakeholdelse av kontraktssum
- heving

Incentiver

- Endring av logistikk-løsning (bestilling/produksjon/leveranse/betalingsløsning)
- Endring av produktsammensetning
- Økt bærekraftshensyn (Sorteringsgrad, ombruksgrad, nullutslipp)
- Digitalisering
- Innovasjon

Å dele opp kontrakten gir ofte større handlingsrom 😊

DFØ sine maler for kontraktsoppfølging

Kontraktoppfølging og evaluering av tjenesteleveranse

Kontraktoppfølgingsveivis til bruk for anskaffelser, bestillere og leverandører.

Gjennom veivisene får du et sett med spørsmål som hjelper deg i arbeidet med å følge opp leveransen og kontrakten. Veivisene hjelper anskaffelser i oppfølgingsperioden med bestillere og leverandører. Spørsmålene vil være tilpasset rollen du har.

Ved utfylling av skjemaet velger du rulle under spørsmål 1.

Innen av spørsmålene benyttes det en poengskala fra 1 til 4. For å vurdere løstehandling er det viktig at de som benytter skjemaet har lik forståelse av denne skalen. Digitaliseringsdirektoratet foreslår følgende:

4 - Svært godt
Ingen uoverensstemmelser eller kun mindre forhold er rapportert. Hvis forhold ble bemerket rettes disse opp raskt og har hatt liten eller ingen betydning for leverandørens arbeid eller forholdet til oppdragsgiveren.

3 - Godt
Etlike ting trekkes ned. Forholdene er ikke graverende eller mange. Normal tidsfrist når det gjelder fel, men eventuelle god oppfølging og retting.

2 - Dårlig
Flere forhold som trekkes ned som gir negative eller betydelig negativ effekt for leveransen og/eller forholdet til oppdragsgiveren.

1 - Svært dårlig
Flere graverende forhold som stiller leveransen i fare eller ikke mener å gi oppdragsgiver det som er avtalt.

* Obligatorisk

1. Hei! Hvem rolle har du? *

Ansvarlig

Digitaliseringsdirektoratet
Norwegian Digitalisation Agency

NKF

ANHO

Kontraktoppfølging og evaluering av vareleveranse

Kontraktoppfølgingsveivis til bruk for anskaffelser, bestillere og leverandører.

Gjennom veivisene får du et sett med spørsmål som hjelper deg i arbeidet med å følge opp leveransen og kontrakten. Veivisene hjelper anskaffelser i oppfølgingsperioden med bestillere og leverandører.

Ved utfylling av skjemaet velger du rulle under spørsmål 1.

Innen av spørsmålene benyttes det en poengskala fra 1 til 4. For å vurdere løstehandling er det viktig at de som benytter skjemaet har lik forståelse av denne skalen. Digitaliseringsdirektoratet foreslår følgende:

4 - Svært godt
Ingen uoverensstemmelser eller kun mindre forhold er rapportert. Hvis forhold ble bemerket rettes disse opp raskt og har hatt liten eller ingen betydning for leverandørens arbeid eller forholdet til oppdragsgiveren.

3 - Godt
Etlike ting trekkes ned. Forholdene er ikke graverende eller mange. Normal tidsfrist når det gjelder fel, men eventuelle god oppfølging og retting.

2 - Dårlig
Flere forhold som trekkes ned som gir negative eller betydelig negativ effekt for leveransen og/eller forholdet til oppdragsgiveren.

1 - Svært dårlig
Flere graverende forhold som stiller leveransen i fare eller ikke mener å gi oppdragsgiver det som er avtalt.

* Obligatorisk

1. Hei! Hvem rolle har du? *

Ansvarlig

Digitaliseringsdirektoratet
Norwegian Digitalisation Agency

NKF

Skjema for evaluering av entreprenøroppdrag

Kontraktoppfølgingsveivis til bruk for kontraktansvar og prosjekter hos byggherre og leverandører.

Gjennom veivisene får du et sett med spørsmål som hjelper deg i arbeidet med å følge opp leveransen og kontrakten.

Innen av spørsmålene benyttes det en poengskala fra 1 til 4. For å vurdere løstehandling er det viktig at de som benytter skjemaet har lik forståelse av denne skalen. Digitaliseringsdirektoratet foreslår følgende:

4 - Svært godt
Ingen uoverensstemmelser eller kun mindre forhold er rapportert. Hvis forhold ble bemerket rettes disse opp raskt og har hatt liten eller ingen betydning for leverandørens arbeid eller forholdet til oppdragsgiveren.

3 - Godt
Etlike ting trekkes ned. Forholdene er ikke graverende eller mange. Normal tidsfrist når det gjelder fel, men eventuelle god oppfølging og retting.

2 - Dårlig
Flere forhold som trekkes ned som gir negative eller betydelig negativ effekt for leveransen og/eller forholdet til oppdragsgiveren.

1 - Svært dårlig
Flere graverende forhold som stiller leveransen i fare eller ikke mener å gi oppdragsgiver det som er avtalt.

Hvis organisasjonen har mulighet til det, kan det være hensiktsmessig med en kontaktperson som opererer som «operatør» av evalueringsskjemaet og kan vurdere innsett slik at utfylling og bruk av skjemaet blir så lik som mulig.

* Obligatorisk

Om avtalen

1. Navn på entreprisen *

Skjema for evaluering av rådgiver og arkitektoppdrag

Kontraktoppfølgingsveivis til bruk for kontraktansvar og prosjekter hos oppdragsgiver og leverandører.

Gjennom veivisene får du et sett med spørsmål som hjelper deg i arbeidet med å følge opp leveransen og kontrakten.

Innen av spørsmålene benyttes det en poengskala fra 1 til 4. For å vurdere løstehandling er det viktig at de som benytter skjemaet har lik forståelse av denne skalen. Digitaliseringsdirektoratet foreslår følgende:

4 - Svært godt
Ingen uoverensstemmelser eller kun mindre forhold er rapportert. Hvis forhold ble bemerket rettes disse opp raskt og har hatt liten eller ingen betydning for leverandørens arbeid eller forholdet til oppdragsgiveren.

3 - Godt
Etlike ting trekkes ned. Forholdene er ikke graverende eller mange. Normal tidsfrist når det gjelder fel, men eventuelle god oppfølging og retting.

2 - Dårlig
Flere forhold som trekkes ned som gir negative eller betydelig negativ effekt for leveransen og/eller forholdet til oppdragsgiveren.

1 - Svært dårlig
Flere graverende forhold som stiller leveransen i fare eller ikke mener å gi oppdragsgiver det som er avtalt.

Hvis organisasjonen har mulighet til det, kan det være hensiktsmessig med en kontaktperson som opererer som «operatør» av evalueringsskjemaet og kan vurdere innsett slik at utfylling og bruk av skjemaet blir så lik som mulig.

* Obligatorisk

Om avtalen

1. Navn på prosjektet *

Egenrapportering om lønns- og arbeidsvilkår for leverandører

Digitaliseringsdirektoratet anbefaler at oppdragsgiver krever egenrapportering om lønns- og arbeidsvilkår fra leverandører innen den tidsrammen som er satt i kontrakten.

Kor til lønns- og arbeidsvilkår er omfattet (Spørsmål 1) i kontrakten. Denne egenrapporteringen er en del av oppfølgingen, og skal sendes til oppdragsgiver innen ni måned etter kontraktsperioden har startet, med mindre annet er avtalt, og kan kreves flere ganger i løpet av avtalen. Alle spørsmålene skal besvares med opplysninger om lønns-, inntekt og arbeidsvilkårene som gjelder for de ansatte, eller om gjernem dat de/den de/mest mulig å oppfylle kontrakten hos dere som leverandør eller hos underleverandører. Det som dere har underleverandører, skal de også fylle ut samme skjema og sende inn sammen med deres rapporteringen.

Hvis Fredrik Solfving, har du allerede inn data skjemaet, kan eleven se navnet ditt og e-postadressen din.

* Obligatorisk

1. Unnk antallreferanse (jaknummer, avtalsnummer, kontraktsnummer eller lign)

Skriv inn svar

2. Leverandør? *

Skriv inn svar



START REALISTISK – SKAP GODE EKSEMPLER

- Velg kun ut noen få spørsmål til å begynne med
- Velg spørsmål som fører til bedre dialog mellom oppdragsgiver og leverandør
- Ta med resten av organisasjonen på reisen
- Finn nødvendige ressurser der de er

Krever trening for å bli bra

Endringsledelse – Et spørsmål om tillit ?



Tillit

Ærlighet

Integritet

Modighet

Tilstedeværelse

Velvilje



KSI 



Hvordan bygge tillit?

- Når og hvordan forteller du hva du mener?
- Tør du å gi – når du ikke er sikker på hva du får tilbake?

Det krever TRENING!

Hvor lenge siden er det du snakket med mamma da?

Felles diskusjon og erfaringsdeling

10 minutter: [MENTI.COM](https://www.menti.com)

1. Vet du om din kommune/fylkeskommune har etablert strategiske mål innen spesifikke kategorier – og i så fall hvilke?
 - A. transport
 - B. bygg
 - C. mat
 - D. IKT
 - E. møbler
 - F. min kommune/fylkeskommune har ikke etablert mål for spesifikke kategorier
2. Hvilke strategiske mål mener deres gruppe at er de viktigste å starte kontraktsoppfølging med? (MAX 8)
3. Hva er de tre viktigste temaene å snakke om?
4. Hva trenger dere fra dagens foredragsholdere for å bli enda bedre på kontraktsoppfølging?

KSI 





Tanja Huse-Fagerlie

Sekretariatsleder KS Innkjøpsforum



Telefonnummer: 99085889

E-postadresse: tanja.huse-fagerlie@ks.no

KSI felles e-postadresse: ksi@ks.no

