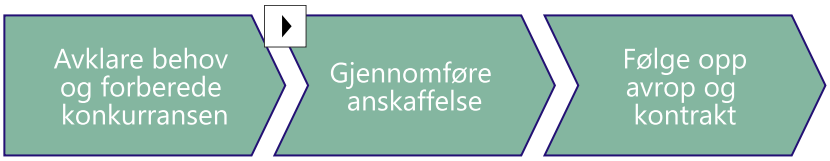
Anskaffelser og kontraktoppfølging



Anskaffelser og kontraktsoppfølging

Prosesseier: Ann-Cathrin Becken | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 12.2.2024 | Publisert versjon: 2

Hensikt:
Hensikten med denne prosessen er å sikre at alle anskaffelser gjennomføres etter gjeldende strategier, styringsdokumenter, Lov om offentlige anskaffelser (LOA), Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) og Forskrift om forsvars- og sikkerhetsanskaffelser (FOSA). NND vil være avhengig av utstrakt bruk av eksterne ressurser og ha behov for omfattende anskaffelser i hele samfunnsoppdragets lengde. NND legger derfor vekt på å ha gode prosesser på anskaffelser og kontraktsoppfølging.

Omfang:
Anskaffelsesprosessen skal benyttes for gjennomføring av en anskaffelse fra et behov oppstår til kontrakten er sluttført og evaluert.
Prosessen tar for seg følgende steg:

- Avklare behov og forberede konkurransen
- Gjennomføre anskaffelse
- Følge opp avrop og avtaler

Inngang:
Prosessen starter hver gang det oppstår et behov som skal dekkes av en ny anskaffelse eller avrop på en eksisterende avtale. Behovet skal beskrives av Bestiller i et mandat, behovsmelding eller bestilling av avrop.

Resultat:
Resultatet av denne prosessen er at NND har inngått avtaler etter gjeldende regelverk som dekker NNDs behov, og sikret at leveranser og ytelser er i henhold til avtalt kvalitet og sikkerhetsnivå.

Roller og rollenes ansvar i prosessen

Utførende roller i prosessen	*Rollens oppgaveansvar/myndighet i denne prosessen*
Behovseier	Godkjenne behov, budsjettansvarlig Ansvarlig for å utarbeide prosjektmandat/bestillingsfullmakt. Videre skal behovseier utarbeide behovsbeskrivelse, konkurranse- og kontraktstrategi, kravspesifikasjon, grunnlag for verdivurdering og risikoanalyse. Behovseier skal bistå innkjøp med evaluering av tilbud. Behovseier skal sørge for å involvere nødvendig fagkompetanse innenfor anskaffelsens fagområde. Behovseier skal sørge for å involvere nødvendig fagkompetanse til å utføre verdivurdering, graderingsspesifikasjon og risikoanalyse (SKM). Ansvar for å rapportere avvik i kontraktsgjennomføringen

Bestiller	Ved behov kan behovseier delegere den praktiske gjennomføringen til bestiller. Behovseier skal alltid godkjenne behov og bekrefte budsjett.
Intelligent kundefunksjon	Bistå Behovseier/bestiller med faglig bistand til: utarbeidelse av konkurranse- og kontraktstrategi, kravspesifisering og evaluering.
Innkjøp	Ansvarlig for å bistå Bestiller og Intelligent kundefunksjon med å utarbeide konkurranse- og kontraktstrategi, kravspesifikasjon, konkurransegrunnlag og kontraktsforslag. Innkjøper skal også sørge for korrekt kunngjøring av konkurransen, bistå med evaluering og tildeling og inngåelse av kontrakt.
Fag	Fag er med for å sikre at kravene som stilles i anskaffelsesprosessen utføres på en kvalitetsmessig og effektiv måte. Eksempelvis kravspesifisering og oppfølging av kontrakt
Kontraktsforvalter	Ansvar for oppfølging av inngåtte kontrakter på et overordnet administrativt nivå
Godkjenner	**Direktør** Godkjenne konkurranse- og kontraktstrategi for (alle nye rammeavtaler, og enkeltanskaffelser utover fullmakter i Instruks for fullmakter og Instruks for fullmakter i program og prosjekt) anskaffelsen og konkurransegrunnlag **Behovseier** Kan godkjenne konkurranse- og kontraktstrategi for avrop på rammeavtaler og enkeltanskaffelser innenfor rammene av fullmakter i Instruks for fullmakter og Instruks for fullmakter i program og prosjekt
Fullmakshaver signering	Avtaler innenfor fullmaktene kan signeres av behovseier (program eller prosjekteier).

Eksterne krav/føringer til prosessen:

Kravdokument (lovverk, standarder o.l.) kapittel, paragraf e.l.
Lov om offentlige anskaffelser (LOA)
Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA)
Forskrift om Forsvars- og sikkerhetsanskaffelser (FOSA)
Forvaltningsloven
Lov om nasjonal sikkerhet (sikkerhetsloven) § 1-5, nr. 2
Virksomhet sikkerhetsforskriften § 12 Vurdering av risiko
Virksomhet sikkerhetsforskriften § 56 Klassifisering av skjermingsverdige objekter og infrastruktur
Sikkerhetsloven

Virksomhetskrav:

Kravdokument
NNDs Anskaffelsesstrategi

NNDs Miljøstrategi
Instruks for informasjonssikkerhet
Delstrategi Risikostyring
Delstrategi forebyggende sikkerhet
Sikkerhetspolitikk

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)

Instruks

- Instruks for bruk og oppfølging av seriøsitetsbestemmelser i bygg- og anleggskontrakter

Krav/lovverk

- Seriøsitetsbestemmelser i bygg og anleggskontrakter i NND

Prosedyre

- Prosedyre for avrop på rammeavtaler
- Prosedyre for bestillerfunksjon
- Prosedyre for kontraktsoppfølging
- Prosedyre for sikkerhetsgraderte anskaffelser
- Prosedyre for å Gjennomføre anskaffelse over 100.000 kroner
- Prosedyre for å gjennomføre anskaffelser under 100.000 kroner
- Prosedyre for å gjennomføre entreprise
- Prosedyre for å utarbeide en bestilling av nye anskaffelser
- Prosedyre for å utarbeide invitasjon til minikonkurranse
- Prosedyre for å utarbeide konkurranse- og kontraktsstrategi
- Prosedyre for å utarbeide konkurransegrunnlag

Strategi

- Delstrategi Anskaffelser

Veiledning

- Veileder for gjennomføring av forhandlingsmøte

Organisasjonsbeskrivelser

Sikkerhetskritiske funksjoner

- Funksjonsbeskrivelse Intelligent kunde

Maler

Mal

- Bestillingsskjema til innkjøp
- Mal for behovsvurdering
- Mal for konkurranse og kontraktsstrategi

Sjekkliste

- Sjekkliste for kontraktsinngåelse for bistands- og oppdragsavtaler

Linker

Prosess - Arkiv og dokumentasjon

Prosess - Forebyggende sikkerhet

Prosess - Prosjekt

Prosess - Risikovurdering

Prosess - Verdivurdering av informasjon

Avklare behov og forberede konkurransen

Prosesseier: Ann-Cathrin Becken	Godkjent av: Ann-Cathrin Becken	Godkjent dato: 12.12.2022	Publisert versjon: 1

Inngang:
Inngangen til denne prosessen er at det har oppstått et behov for en vare eller tjeneste. Bestiller utarbeider en bestilling for ny anskaffelse eller for et avrop på en eksisterende avtale.

Omfang/Aktiviteter:
Formålet med denne aktiviteten er å vurdere om det er et behov som skal ivaretas ved en anskaffelse, og om anskaffelsen er i tråd med de rammevilkår og strategiske føringene Bestiller må overholde. Det skal foretas en verdi- og skadevurdering som danner grunnlag for risikovurdering før anskaffelsen igangsettes.
Bestiller må gjennomføre to trinn i prosessen Avklare behov og forberede konkurransen:

Utarbeide behovsmelding/beslutningsnotat
Utarbeid en konkurranse- og kontrakts strategi. Omfanget av strategien vil variere avhengig av anskaffelsens strategiske viktighet og omfang.

For å utarbeide en Konkurranse- og kontraktstrategien skal anskaffelsen verdivurderes slik at korrekt lovverk benyttes i konkurransen. Strategien skal også si noe om anskaffelsen omfang, markedssituasjonen.

Resultat:
Resultatet av denne prosessen er et beslutningsnotat eller behovsmelding om som skal godkjennes av Behovseier. Konkurranse- og kontraktsstrategi gir de strategiske føringene til neste prosess, *Gjennomføre anskaffelse*.

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)

Prosedyre

- Prosedyre for bestillerfunksjon
- Prosedyre for å utarbeide en bestilling av nye anskaffelser
- Prosedyre for å utarbeide konkurranse- og kontraktsstrategi

Organisasjonsbeskrivelser

Sikkerhetskritiske funksjoner

- Funksjonsbeskrivelse Intelligent kunde

Maler

Mal

- Bestillingsskjema til innkjøp
- Mal for behovsvurdering
- Mal for konkurranse og kontraktsstrategi

Linker

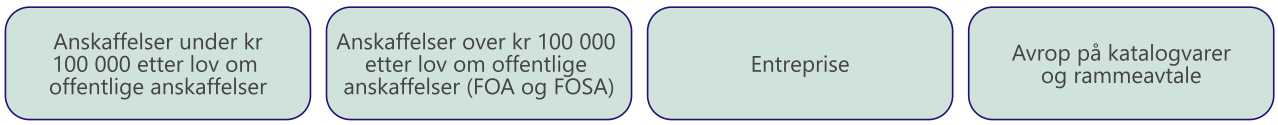
Prosess - Arkiv og dokumentasjon

Prosess - Forebyggende sikkerhet

Prosess - Prosjekt

Prosess - Risikovurdering

Prosess - Verdivurdering av informasjon



Gjennomføre anskaffelse

Prosesseier: Ann-Cathrin Becken | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 12.4.2023 | Publisert versjon: 1

Hensikt:

NNDs prosesser og prosedyrer for anskaffelser skal sørge for at korrekt lovverk følges i forbindelse med en anskaffelse, og at anskaffelsen dekker definert behov og beskrevet sikkerhetsnivå. For nye anskaffelser som gjør at leverandører kan få tilgang til visse skjermingsverdige verdier, skal det vurderes om den skal defineres som en sikkerhetsgradert anskaffelse. Sikkerhetsgraderte anskaffelser kan omfatte store og mindre konkurranser og entrepriser.

Omfang:

Behovsmelding/mandat og konkurranse- og kontraktstrategien legger premissene for hvilken forskrift konkurransen skal utføres etter, og hvilken konkurranseform som er hensiktsmessig.

Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) og Forskrift om forsvars og sikkerhetsanskaffelser (FOSA) sitt regelverk har definerte terskelverdier og som bestemmer mulige konkurranseformer for nye anskaffelse. Terskelverdiene viser til hvilken del av forskriftene (FOA/FOSA) anskaffelsen skal følge.

Resultat:

Resultatet av denne prosessen er at Bestiller og Innkjøper velger korrekt lovverk og konkurranseform for anskaffelsen.

Roller og rollenes ansvar i prosessen:

Utførende roller i prosessen	***Rollens oppgaveansvar/myndighet i denne prosessen***
Bestiller	Ansvarlig for å utarbeide prosjektmandat/bestillingsfullmakt. Videre skal bestiller utarbeide behovsbeskrivelse, konkurranse- og kontraktstrategi, kravspesifikasjon, grunnlag for verdivurdering og risikoanalyse. Bestiller skal bistå innkjøp med evaluering av tilbud.
Behovseier	Godkjenne behov, budsjettansvarlig
Intelligent kundefunksjon	Bistå Bestiller med faglig bistand til: utarbeidelse av konkurranse- og kontraktstrategi, kravspesifisering og evaluering
Innkjøper	Ansvarlig for å bistå Bestiller og Intelligent kundefunksjon med å utarbeide konkurranse- og kontraktstrategi, kravspesifikasjon, konkurransegrunnlag og kontraktsforslag. Innkjøper skal også sørge for korrekt kunngjøring av konkurransen, bistå med evaluering og tildeling av kontrakt.

Godkjenner	Godkjenne konkurranse- og kontraktstrategi for anskaffelsen og konkurransegrunnlag
Fullmakshaver signering	Signering av kontrakt

Eksterne krav/føringer til prosessen:

Kravdokument (lovverk, standarder o.l.) kapittel, paragraf e.l.
Lov om offentlige anskaffelser (LOA)
Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA)
Forskrift om Forsvars- og sikkerhetsanskaffelser (FOSA)
Forvaltningsloven
Lov om nasjonal sikkerhet (sikkerhetsloven) § 1-5, nr. 2
Virksomhet sikkerhetsforskriften § 12 Vurdering av risiko
Virksomhet sikkerhetsforskriften § 56 Klassifisering av skjermingsverdige objekter og infrastruktur
Sikkerhetsloven

Virksomhetskrav:

NNDs Anskaffelsesstrategi
NNDs Miljøstrategi
Instruks for informasjonssikkerhet
Delstrategi Risikostyring
Delstrategi forebyggende sikkerhet
Sikkerhetspolitikk

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)

Instruks

- Instruks for bruk og oppfølging av seriøsitetsbestemmelser i bygg- og anleggskontrakter

Krav/lovverk

- Seriøsitetsbestemmelser i bygg og anleggskontrakter i NND

Prosedyre

- Prosedyre for avrop på rammeavtaler
- Prosedyre for sikkerhetsgraderte anskaffelser
- Prosedyre for å Gjennomføre anskaffelse over 100.000 kroner
- Prosedyre for å gjennomføre anskaffelser under 100.000 kroner
- Prosedyre for å gjennomføre entreprise
- Prosedyre for å utarbeide invitasjon til minikonkurranse
- Prosedyre for å utarbeide konkurranse- og kontraktsstrategi
- Prosedyre for å utarbeide konkurransegrunnlag

Strategi

- Delstrategi Anskaffelser

Organisasjonsbeskrivelser

Sikkerhetskritiske funksjoner

- Funksjonsbeskrivelse Intelligent kunde

Maler

Sjekkliste

- Sjekkliste for kontraktsinngåelse for bistands- og oppdragsavtaler

Linker

Prosess - Arkiv og dokumentasjon

Prosess - Forebyggende sikkerhet

Prosess - Risikovurdering

Prosess - Verdivurdering av informasjon

Anskaffelser under kr 100 000 etter lov om offentlige anskaffelser

Prosesseier: Ann-Cathrin Becken	Godkjent av: Ann-Cathrin Becken	Godkjent dato: 12.12.2022	Publisert versjon: 1

Inngang:

Denne delprosessen starter når Bestiller har en godkjent behovsmelding for et kjøp av varer eller tjenester med verdi under kr. 100 000 som ikke dekkes av eksisterende avtaler. Bestiller skal også ha utarbeidet forenklet konkurranse- og kontraktstrategi som skal støtte opp under anskaffelsen.

Omfang/Aktiviteter:

Bestiller skal utforme tilbudsinvitasjon og evaluere tilbudet. Den godkjente behovsmeldingen og konkurranse- og kontraktstrategien skal legges til grunn for behovsbeskrivelsen, krav til leverandøren og kontraktsform som skal benyttes.

For tilbudet aksepteres skal Bestiller verifisere at tilbudet dekkes behovet og at eventuelle sikkerhetskrav er oppfylt.

Behovsbeskrivelsen, tilbud og eventuelle vilkår skal ligge til grunn for bestillingen. Innkjøp og økonomi skal informeres om anskaffelsen.

Resultat:

Prosessen avsluttes når varen/tjenesten er mottatt og faktura betalt.

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)

Prosedyre

- Prosedyre for sikkerhetsgraderte anskaffelser
- Prosedyre for å gjennomføre anskaffelser under 100.000 kroner
- Prosedyre for å utarbeide konkurransegrunnlag

Strategi

- Delstrategi Anskaffelser

Linker

Prosess - Arkiv og dokumentasjon

Prosess - Forebyggende sikkerhet

Prosess - Risikovurdering

Prosess - Verdivurdering av informasjon

Anskaffelser over kr 100 000 etter lov om offentlige anskaffelser (FOA og FOSA)

Prosesseier: Ann-Cathrin Becken	Godkjent av: Ann-Cathrin Becken	Godkjent dato: 20.12.2022	Publisert versjon: 1

Inngang:
Denne delprosessen starter når Bestiller har en godkjent behovsmelding for anskaffelse av varer eller tjenester med verdi over kr. 100 000 som ikke dekkes av eksisterende avtaler.
En godkjent konkurranse- og kontraktstrategi gir føringer for valg av forskrift, sikkerhetskrav, konkurranseform og kontrakt.

Omfang/Aktiviteter:
Både Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) og Forskrift om forsvars og sikkerhetsgraderte anskaffelser (FOSA) har forskjellige krav til konkurranse- og kunngjøringsform avhengig av kontraktens verdi. Disse verdiene henvises til som nasjonale- og EØS terskelverdier.

Estimert kontraktsverdi under nasjonal terskelverdien for Del III i FOA kan konkurranseutsettes enten som en tilbudsforespørsel som sendes direkte til et antall leverandører, eller en frivillig kunngjøring på DOFFIN. Det samme gjelder for sikkerhetsgraderte anskaffelser etter FOSA med estimert kontraktsverdi under tekselverdi for Del II etter FOSA.

For alle anskaffelser med estimert kontraktsverdi over EØS terskelverdier er det krav til at konkurranser kunngjøres på TED via DOFFIN på fastalge kunngjøringsskjemaer.

Konkurransegjennomføringen kan variere både i omfang og lengde avhengig av hvilken prosedyre som er valgt, antall tilbud som er mottatt og mengden av dokumentasjon som må gjennomgås og vurderes.

For alle anskaffelser over kr. 100 000 skal det utarbeides et konkurransegrunnlag.

Konkurransegrunnlaget er beskrivelsen av hvilket formål som skal dekkes og hvilken ytelse det ønskes at leverandørene gir tilbud på.

I tillegg skal det angis hvilke tildelingskriterier som gjelder, hvordan leverandørene skal dokumentere oppfyllelse av krav eller kriterier og hvilke kontraktsvilkår som gjelder. For å gjennomføre en god evaluering for å finne fram til det beste tilbudet, må det vært satt riktige og presise tildelingskriterier.

Det skal angis hvilke prosedyre som er valgt og hvilke eventuelle utvelgelseskriterier som er fastsatt.
Konkurransen skal kunngjøres i NNDs KGV verktøy (EU-Supply).

Tilbud skal leveres elektronisk innen fristen fastsatt i konkurransen. Tilbud som mottas etter denne fristen skal avvises.

Formålet med å vurdere leverandørenes kvalifikasjoner er å velge bort de leverandørene som ikke er kvalifisert til å få kontrakten.

Evaluering av tilbudene består i å rangere tilbudene i forhold til hverandre basert på hvert tildelingskriterium for å finne frem til en vinner. Det første som skal vurderes er om tilbudet oppfyller de spesifikasjoner, dvs absolutte krav er satt til egenskapene ved ytelsen. Dersom tilbudet ikke oppfyller disse kravene, skal tilbudene avvises.

Når eventuelle avklaringer og rettelser er gjort og forhandlinger gjennomført, evalueres tilbudene i henhold til de tildelingskriterier som er beskrevet i anskaffelsesdokumentene og i henhold til den vekting mellom kriteriene som er oppgitt.

Etter at evalueringen av tilbudene er ferdig og en vinner er kåret, plikter oppdragsgiver å sende en meddelelse med en kort begrunnelse til de berørte leverandørene om hvilken leverandør man har til hensikt å inngå kontrakt med. Kontrakt kan ikke inngås før etter karensperiodens utløp

Når karensperioden er gått ut og eventuelle klager er behandlet, skal kontrakten signere og arkiveres. Kontrakten regnes ikke som inngått før begge parter har signert. Kontrakt, anskaffelsesprotokoll, alle konkurransedokumenter, tilbud, og skriftlig kommunikasjon skal journalføre og arkiveres.

Resultat:
Prosessen avsluttes når kontrakt er signert.

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)

Instruks

- Instruks for bruk og oppfølging av seriøsitetsbestemmelser i bygg- og anleggskontrakter

Krav/lovverk

- Seriøsitetsbestemmelser i bygg og anleggskontrakter i NND

Prosedyre

- Prosedyre for sikkerhetsgraderte anskaffelser
- Prosedyre for å Gjennomføre anskaffelse over 100.000 kroner
- Prosedyre for å utarbeide konkurransegrunnlag

Strategi

- Delstrategi Anskaffelser

Linker

Prosess - Arkiv og dokumentasjon

Prosess - Forebyggende sikkerhet

Prosess - Risikovurdering

Prosess - Verdivurdering av informasjon

Entreprise

Prosesseier: Ann-Cathrin Becken	Godkjent av: Ann-Cathrin Becken	Godkjent dato: 12.12.2022	Publisert versjon: 1

Inngang:

Denne delprosessen starter ved at det er meldt et behov for et bygg- eller anleggsprosjekt.

Omfang/Aktiviteter:

Når behovet er beskrevet og oppstart av prosjektet er godkjent skal ulike konsepter utredes for å finne det som tilfredsstiller behovet og bidrar til å oppnå prosjektmålene.

Etter konseptfasen skal det løsningsforslaget som anses for å best til å løse behovet og målsetningene til prosjektet bearbeides og detaljeres, slik at byggeprosessen kan starte.

Det skal utarbeides et detaljert grunnlag som entreprenøren skal bygge på bakgrunn av. I utførelsesentrepriser står byggherre ansvarlig, i totalentrepriser står entreprenør for jobben.

Utførelsesfasen er gjennomføringen av byggearbeidet frem til eventuell prøvedrift og overtakelse. Byggherreforskriften pålegger byggherren å sikre at sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) blir ivaretatt i hele byggeperioden.

I kontraktsoppfølgingen skal det sikres at bygget eller anlegget blir i tråd med målsetningene og som beskrevet i kontrakten, herunder at krav til gjennomføringen på sosialt ansvar, miljø og lønns- og arbeidsvilkår følges. Kontraktsoppfølgingen gjelder kvalitet på alle kontraktsfestede prosjektmål - Ikke bare volum og framdrift.

Resultat:

Etter byggearbeidene og eventuell prøvedrift er ferdig skal prosjektet formelt overleveres byggherre.

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)

Instruks

- Instruks for bruk og oppfølging av seriøsitetsbestemmelser i bygg- og anleggskontrakter

Krav/lovverk

- Seriøsitetsbestemmelser i bygg og anleggskontrakter i NND

Prosedyre

- Prosedyre for å gjennomføre entreprise

Strategi

- Delstrategi Anskaffelser

Linker

Prosess - Arkiv og dokumentasjon

Prosess - Forebyggende sikkerhet

Prosess - Risikovurdering

Prosess - Verdivurdering av informasjon

Avrop på katalogvarer og rammeavtale

Prosesseier: Ann-Cathrin Becken	Godkjent av: Ann-Cathrin Becken	Godkjent dato: 12.12.2022	Publisert versjon: 1

Inngang:

Denne delprosessen starter når Bestiller har en godkjent behovsmelding.

For katalogvarer bestilles varer i hht til prosedyrer og fullmakter, som regel i leverandørens portal eller bestillingssystem.

Omfang/Aktiviteter:

Hensikten med denne prosessen er å sikre at avrop og mini-konkurranser gjennomføres i henhold til vilkår for avrop i inngått i rammeavtale, og sørge for at bestilling av katalogvarer skjer i henhold til NNDs fullmakts matrise og inngått avtaler.

For avrop på rammeavtaler som ikke er definert som katalogvarer, skal bestiller foreta en verdivurdering før en kravspesifikasjon for avropet utarbeides. Innkjøp utarbeider konkurransegrunnlag for mini-konkurranser eller en avropsforespørsel.

Alle avrop som ikke er bestilling av katalogvarer, skal kontraktfestes. For avrop på katalogvarer skal disse utføres i henhold til avtalt bestillingsrutine i de enkelte avtalene.

Resultat:

Signert kontakt for avrop på rammeavtaler eller en bestilling av katalogvare.

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)

Prosedyre

- Prosedyre for avrop på rammeavtaler
- Prosedyre for sikkerhetsgraderte anskaffelser
- Prosedyre for å utarbeide invitasjon til minikonkurranse

Strategi

- Delstrategi Anskaffelser

Linker

Prosess - Arkiv og dokumentasjon

Prosess - Forebyggende sikkerhet

Prosess - Risikovurdering

Prosess - Verdivurdering av informasjon

Følge opp avrop og kontrakt

Prosesseier: Ann-Cathrin Becken	Godkjent av: Ann-Cathrin Becken	Godkjent dato: 12.12.2022	Publisert versjon: 1

Inngang:

Inngangen til denne prosessen er Prosess Gjennomføre anskaffelse har resultert i at det er inngått en avtale med en leverandør. Avtalen kan være et enkeltkjøp, en rammeavtale, løpende tjenesteavtale, oppdragsavtaler og bistandsavtaler.

Omfang/Aktiviteter:

Prosessen skal benyttes for alle inngåtte kontrakter.

For inngåtte avtale skal Innkjøper:

1. Vurdere behov for et oppstartsmøte
2. Informere organisasjonen om avtalen
3. Innkalle til jevnlige statusmøter
4. Følge opp avvik
5. Følge opp reklamasjoner
6. Utløse opsjoner
7. Avslutte kontrakt

For rammeavtaler og løpende avtaler bør det vurderes å gjennomføreårlige oppfølgingsmøter med leverandør. Intelligent kundefunksjon har ansvar for å ivareta oppfølging av konsulentene på avropsnivå.

I forbindelse med årlig budsjettprosess og kontraktsoppfølging skal Innkjøp sammen med intelligent Kundefunksjon og Behovseiere vurdere om det er behov for nye avtaler for å sikre sikker drift.

Resultat:

Prosessen skal sikrer leveranser og ytelser er i henhold til avtale.

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)

Instruks

Instruks for bruk og oppfølging av seriøsitetsbestemmelser i bygg- og anleggskontrakter

Krav/lovverk

Seriøsitetsbestemmelser i bygg og anleggskontrakter i NND

Prosedyre

Prosedyre for kontraktsoppfølging

Organisasjonsbeskrivelser

Sikkerhetskritiske funksjoner

Funksjonsbeskrivelse Intelligent kunde