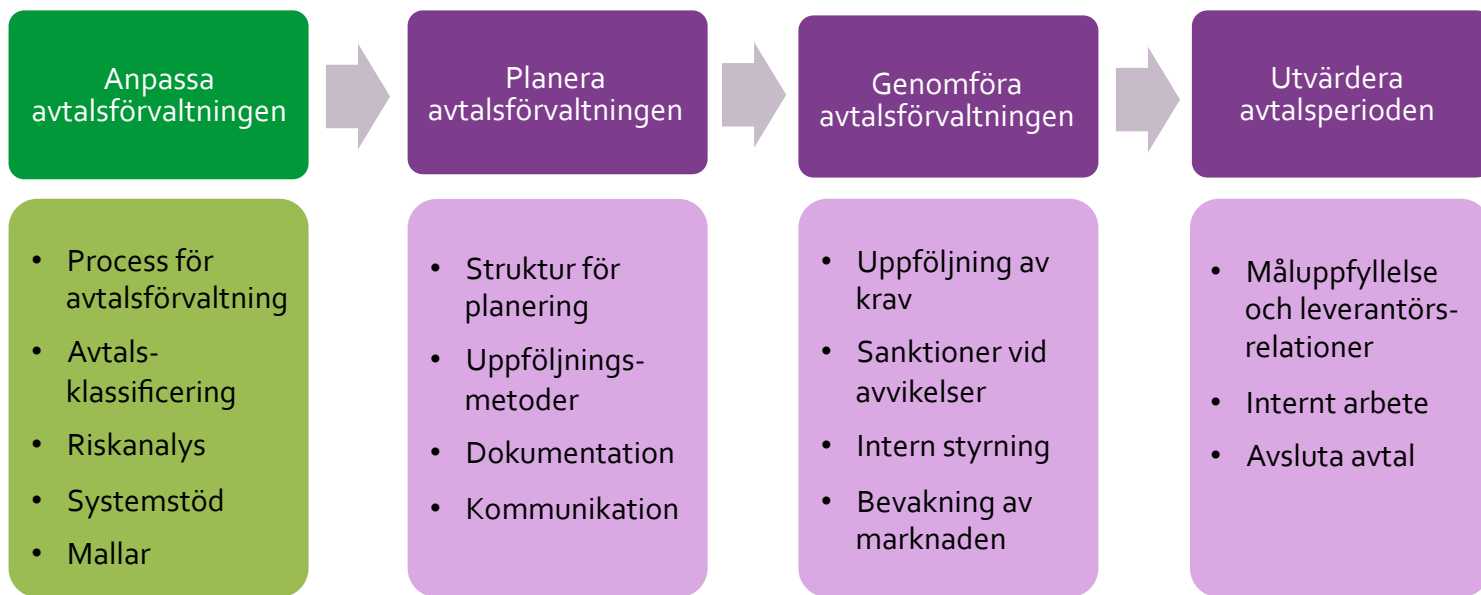


Följ upp dina avtal med effektiva metoder

Strategisk upphandling 17 maj

Nassira El Kadaoui

Process för avtalsförvaltning



Anpassa avtalsförvaltningen

Anpassa avtalsförvaltningen



Planera avtalsförvaltningen



Genomföra avtalsförvaltningen



Utvärdera avtalsperioden

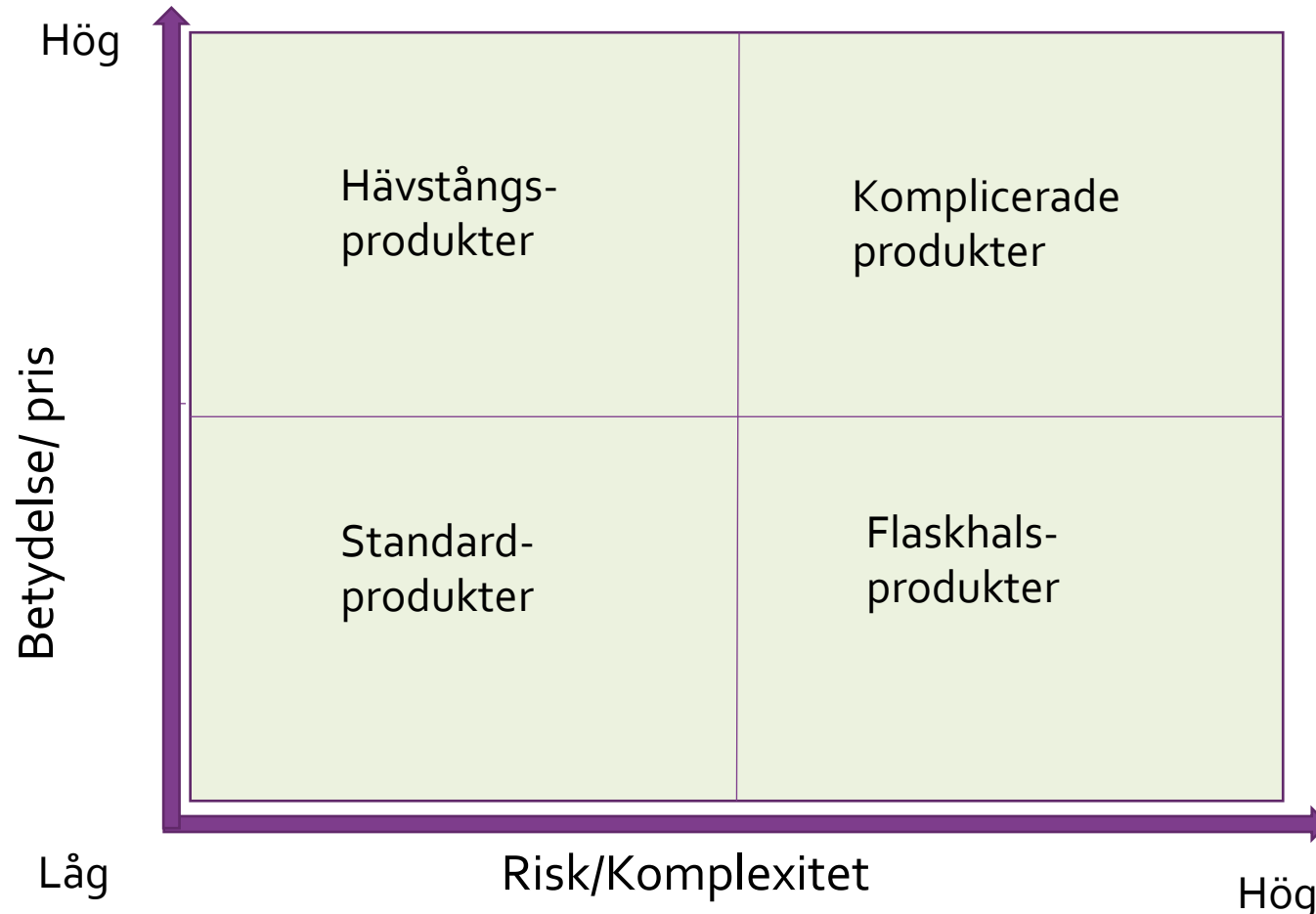
- Process för avtalsförvaltning
- Avtalsklassificering
- Riskanalys
- Systemstöd
- Mallar

- Struktur för planering
- Uppföljningsmetoder
- Dokumentation
- Kommunikation

- Uppföljning av krav
- Sanktioner vid avvikelser
- Intern styrning
- Bevakning av marknaden

- Måluppfyllelse och leverantörsrelationer
- Internt arbete
- Avsluta avtal

Kraljics matris



Avtalsklassificering

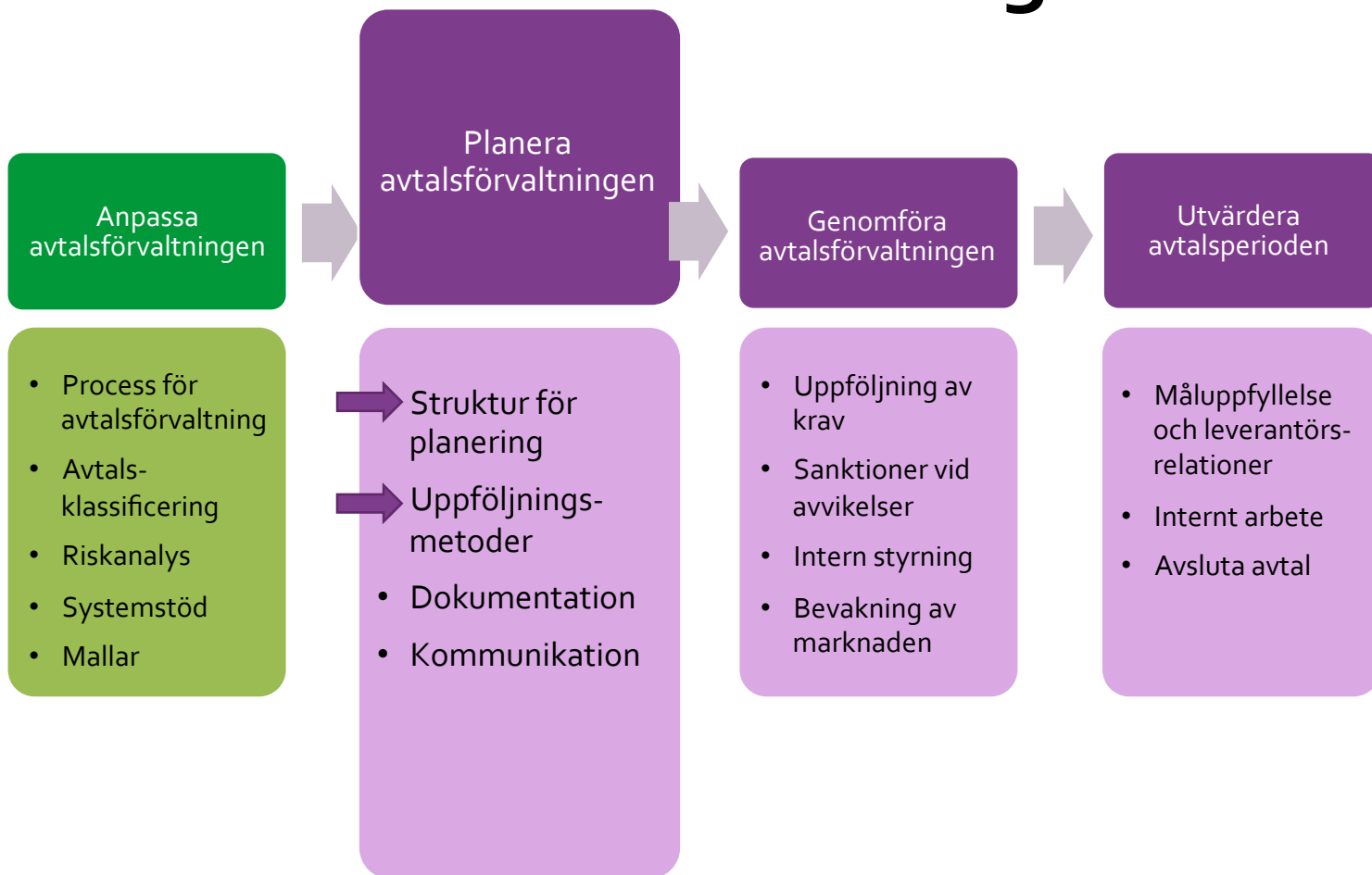
Betydelse/Pris

- ▶ Hur verksamhetskritiskt avtalet är
- ▶ Avtalets värde
- ▶ Antal användare/brukare
- ▶ Antal beställare
- ▶ Avtalets giltighetstid

Risk/Komplexitet

- ▶ Varans/tjänstens komplexitet
- ▶ Försörjningsrisker
- ▶ Marknadstillgång
- ▶ Säkerhetsaspekter
- ▶ Implementering av ny leverantör

Planera avtalsförvaltningen



Planera avtalsförvaltningen

- ▶ Struktur för planering
 - ▶ *Vad* ska genomföras?
 - ▶ *Vem* ansvarar för att genomföra det?
 - ▶ *När* ska det genomföras?

Beakta hela processen gällande avtalsförvaltningen vid planeringen.

Exempel på plan för avtalsförvaltning

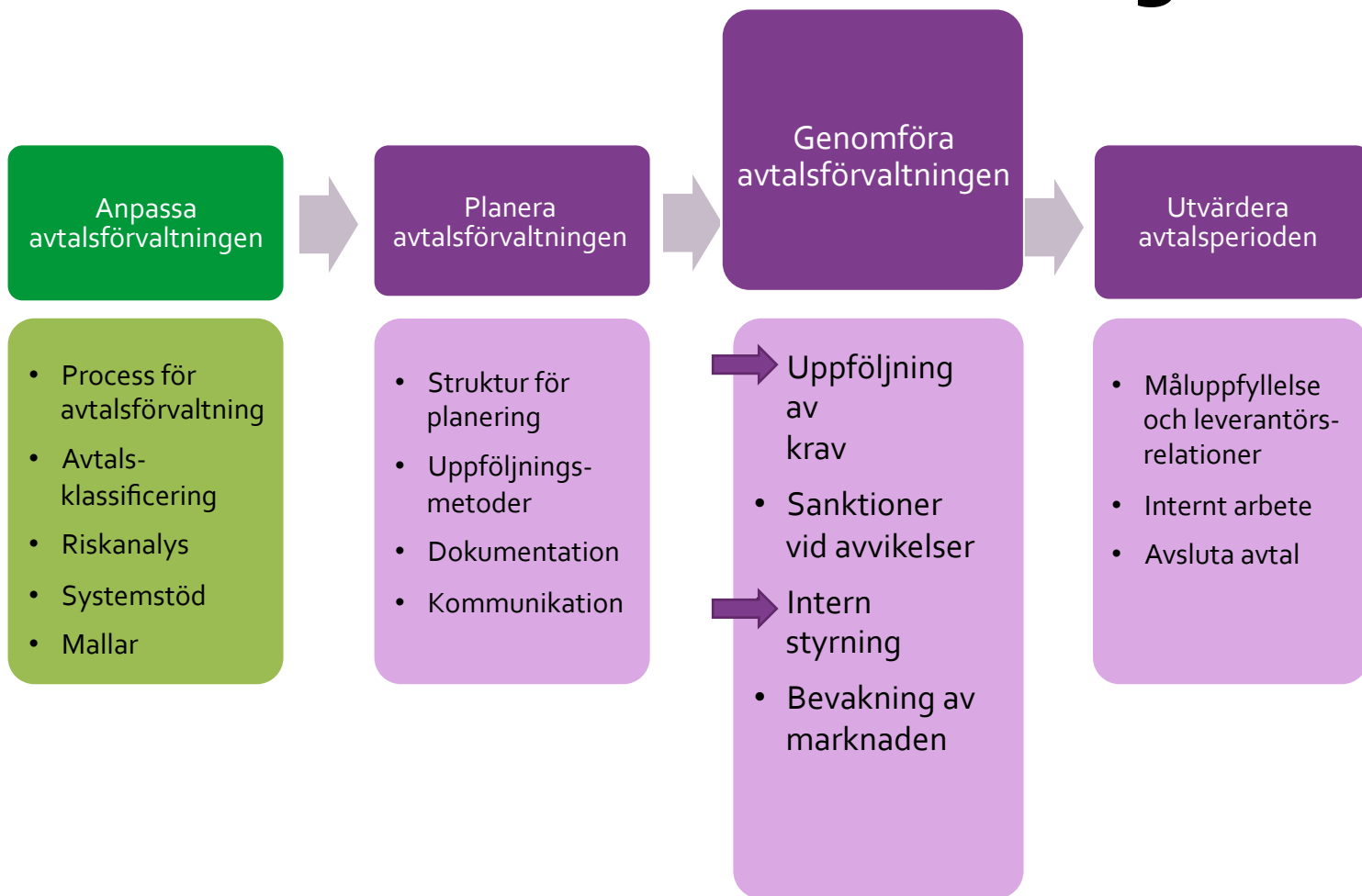
Plan för avtalsförvaltning					
Titel		Avtalsansvarig			
Avtalsförvaltare		Kundansvarig hos leverantör			
Avtalstid exkl. förlängning		Möjlighet till förlängning			
Målgrupper					
Beskrivning av innehållet					
Mål					
Kommunikation					
Aktivitetsplan					
Vad	Syfte	Vem	När	Klart	Kommentarer

Hur ska avtalet följas upp?

Beroende av vilka krav som ställts i förfrågningsunderlaget kan exempelvis följande metoder användas för uppföljning.

- ▶ Egenrapportering/självdeklarationer/protokoll
- ▶ Verifikationer/intyg som ex. miljöledningscert
- ▶ Stickprovskontroller ex. leveranskontroller
- ▶ Uppföljningsmöten med leverantör
- ▶ Fältinspektioner
- ▶ Revisioner

Genomföra avtalsförvaltningen



Uppföljning av krav

- ▶ Krav på leverantören (kvalificeringskrav)
- ▶ Krav på tjänsten
- ▶ Utvärderingskriterier (LOU)
- ▶ Övriga avtalsvillkor, exempelvis sanktioner

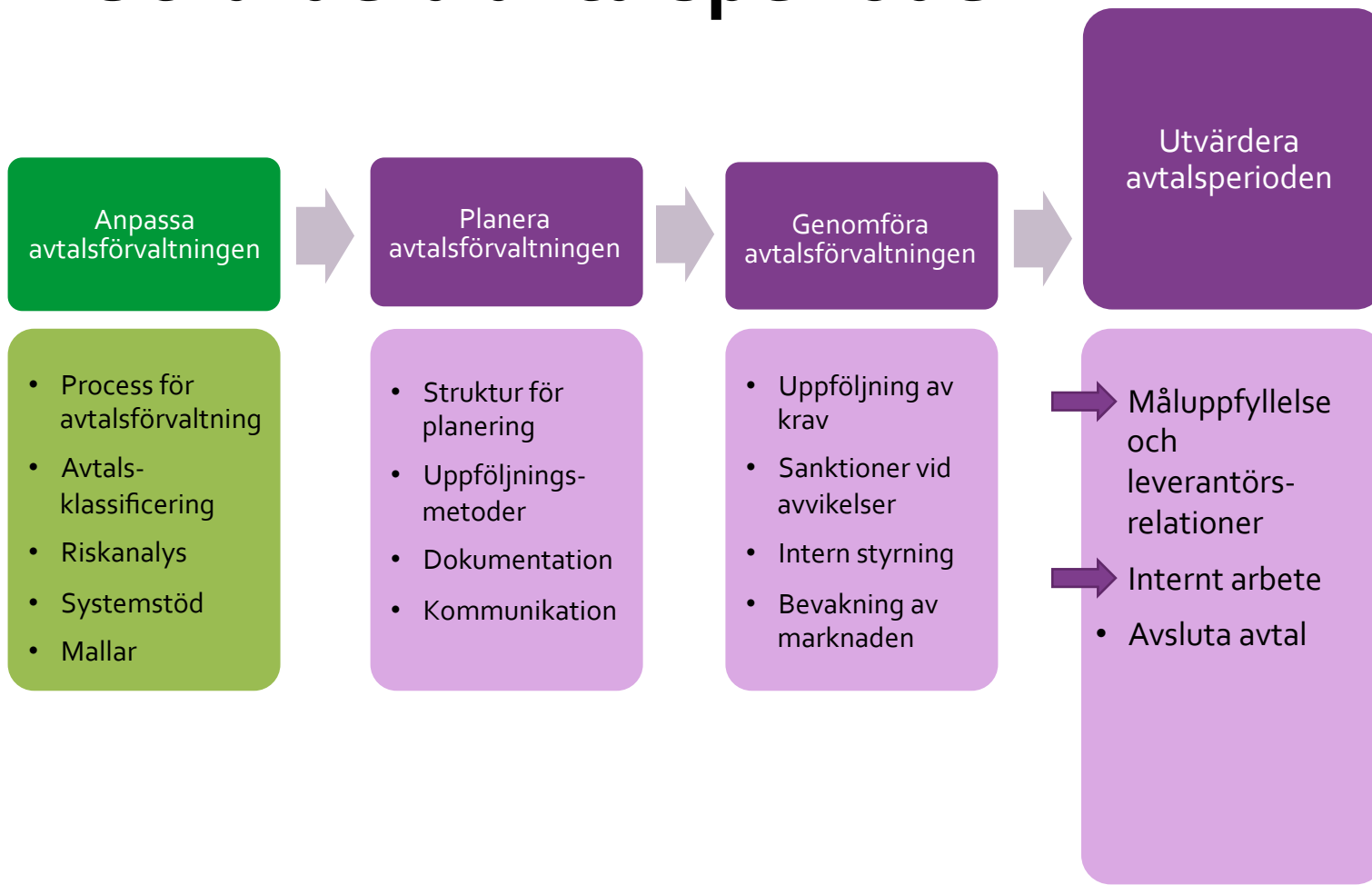
Intern styrning, syfte

- ▶ Effektivisera avropsprocesser
- ▶ Säkerställa avtalstrohet
- ▶ Arbeta med prisreduceringar
- ▶ Arbeta med kostnadsreduceringar
- ▶ Styra för att nå andra fördelar som exempelvis miljövinster

Intern styrning

- ▶ Nyckeltal
 - ▶ Inköpsvolym per produkt samt per avdelning/enhet
 - ▶ Antal genomförda avrop samt beställningsantal
 - ▶ Avtalstrohet
- ▶ Aktiviteter
 - ▶ Genomföra informationsinsatser och utbildningar
 - ▶ Jämföra statistiken hos olika beställare i organisationen
 - ▶ Göra ledning medveten om eventuellt felbeteende för stöd att åtgärda interna brister

Utvärdera avtalsperioden



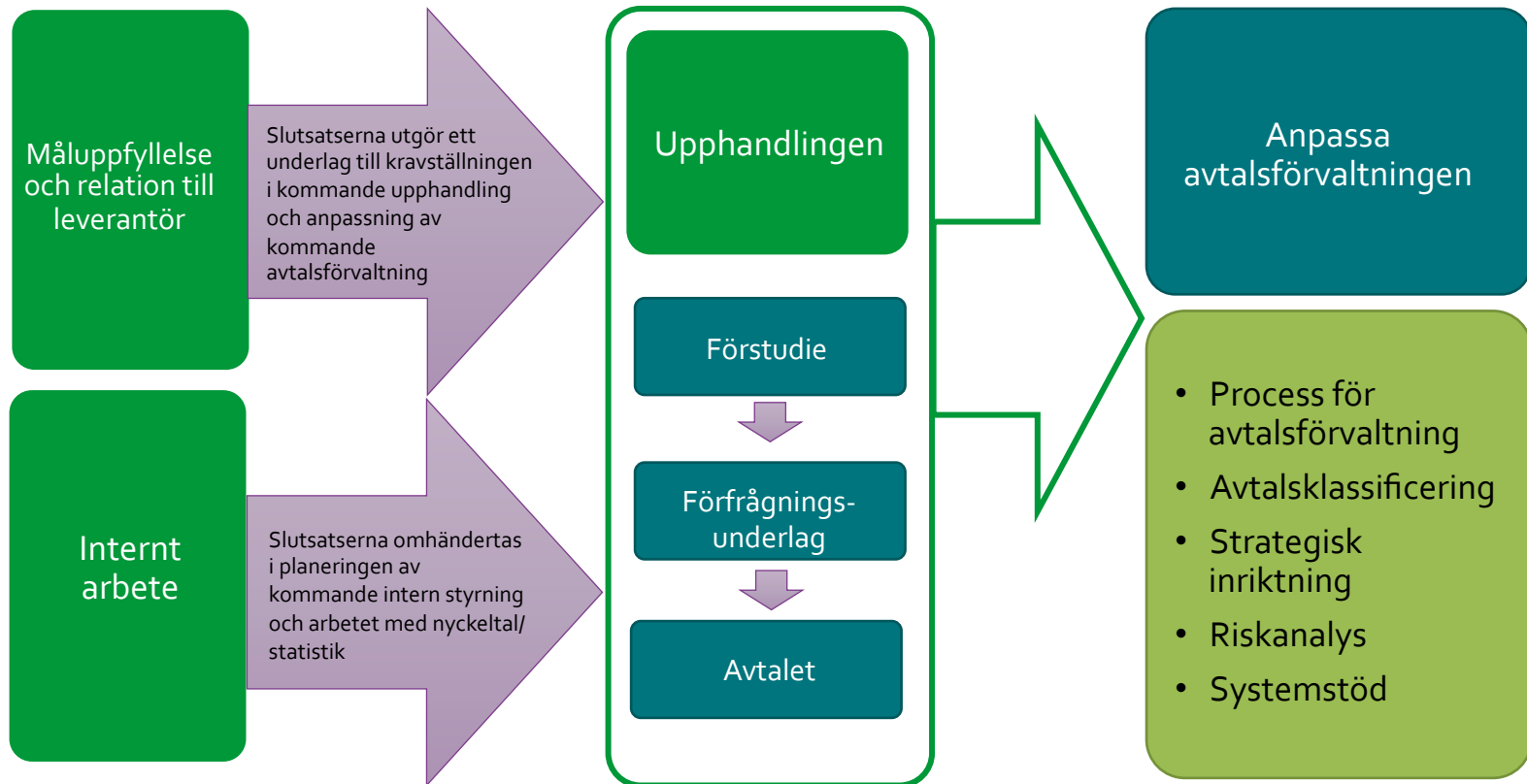
Måluppfyllelse och leverantörsrelation

- ▶ Har leverantören uppfyllt ställda krav?
- ▶ Nåddes de mål som hade satts upp för avtalet?
- ▶ Vad har fungerat bra, vad har fungerat mindre bra?
- ▶ Vilka synpunkter vill leverantören framföra?
- ▶ Vilka lärdomar kan tas med in i nästa upphandling?

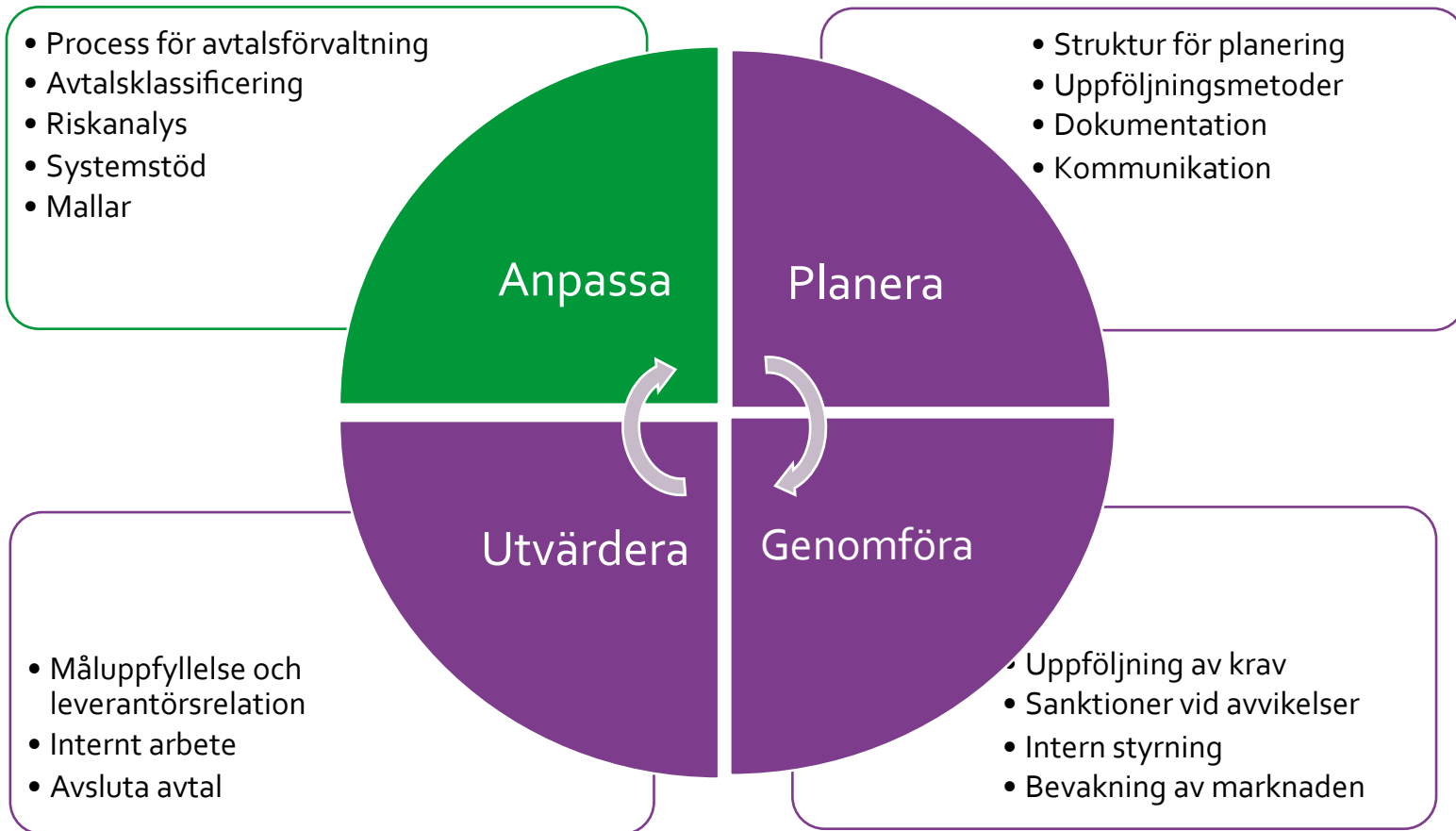
Internt arbete

- ▶ Hur har arbetet med avtalsförvaltningen förlöpt inom organisationen?
- ▶ Behöver beställningsrutiner förtydligas eller förenklas inför kommande avtalsperiod?
- ▶ I vilken utsträckning har avtalet använts? Hur ser avtalstroheten ut?
- ▶ Är valda nyckeltal ändamålsenliga, det vill säga leder dem till önskade effekter?
- ▶ Behöver nya uppföljningsaktiviteter planeras in eller behöver planen för avtalsförvaltning justeras på annat sätt?
- ▶ Behöver roller och ansvar ändras eller tydliggöras?

Utvärdera avtalsperioden



Sammanfattningsvis om avtalsförvaltning



Tack!

► nassira.elkadaoui@uhmynd.se

Tel. 08 – 586 217 54