

Rutine for oppfølging og kontroll av egne kontrakter/rammeavtaler i kommunen

Rutinen gjelder for alle avdelinger/sektorer i kommunen for kontrakter/rammeavtaler kommunen selv har inngått.

Det er egne krav til bygg- og anleggsrelaterte kontrakter, se pkt. 6 side 4.

1. Formål

Formålet med denne rutinen er å sikre:

- at rammeavtaler brukes korrekt og i tråd med regelverk
- god økonomistyring og måloppnåelse
- at leverandører leverer iht. kontrakt
- etterprøvbarhet og internkontroll

2. Omfang

Rutinen gjelder alle rammeavtaler inngått av kommunen, inkludert:

- varer og tjenester
- konsulentavtaler
- bygge- og anleggsrelaterte rammeavtaler

3. Roller og ansvar

Rolle	Ansvar
Kontraktsansvarlig	Overordnet oppfølging av avtalen
Bestiller	Sikre korrekt avrop
Innkjøpsansvarlig i kommunen	Kontroll og rådgivning til de som skal gjøre kjøp på avtalen
Bestiller	Fakturakontroll og avviksrapportering

4. Generelle rutiner for oppfølging av rammeavtaler

4.1 Etablering av kontraktsoppfølging

Ved oppstart av rammeavtale skal det:

- utpekes kontraktsansvarlig (oftest den som gjennomfører konkurransen)
 - etableres kontraktsmappe/legge avtalen tilgjengelig for de som skal utføre kjøp (digitalt)
 - defineres mål og KPI-er (pris, kvalitet, levering, miljø m.m.)
 - fastsettes møteplan med leverandør
-

4.2 Avrop på rammeavtale

- Alle avrop skal skje i henhold til avtalt mekanisme (direktekjøp / minikonkurranse)
 - Bestiller skal dokumentere valg av leverandør
 - Avrop utenfor rammeavtale skal begrunnes og godkjennes
-

4.3 Løpende oppfølging

Kontraktsansvarlig skal:

- gjennomføre regelmessige oppfølgingsmøter (min. 1–4 ganger per år)
 - kontrollere leveranser mot avtale (kvalitet, leveringstid, pris)
 - følge opp eventuelle avvik
 - sikre at relevante krav (HMS, seriøsitet, miljø) etterleves
-

4.4 Fakturakontroll

- Faktura skal kontrolleres mot avtalt pris og vilkår
 - Avvik skal dokumenteres og følges opp
 - Feil fakturering meldes til leverandør og korrigeres
-

4.5 Avvikshåndtering

- Alle avvik registreres og arkiveres
 - Alvorlige avvik følges opp med tiltak og eventuelle sanksjoner
 - Gjentatte avvik kan føre til heving av kontrakt
-

4.6 Evaluering av leverandør

- Minimum én gang per år gjennomføres evaluering
 - Følgende vurderes:
 - leveranse kvalitet
 - samarbeid
 - etterlevelse av kontrakt
 - Resultat dokumenteres og brukes ved fremtidige anskaffelser
-

4.7 Rapportering

- Status på rammeavtaler rapporteres årlig til ledelsen
 - Avtalelojalitet og bruk analyseres
 - Risiko og forbedringstiltak identifiseres
-

5. Kontrolltiltak

For å sikre etterlevelse skal kommunen:

- gjennomføre stikkprøver av avrop og fakturaer
 - benytte KGV/KAV-systemer
 - ha oversikt over alle gjeldende avtaler
 - sørge for opplæring av ansatte
-

6. Særlige rutiner for bygge- og anleggskontrakter

(Bygg og anlegg innebærer høyere risiko og krever utvidet kontroll)

6.1 Oppstart og kontrakt

- Det skal alltid foreligge skriftlig kontrakt basert på standarder (NS-serien)
 - SHA-plan (sikkerhet, helse og arbeidsmiljø) skal utarbeides
 - Det skal dokumenteres at leverandør oppfyller krav til:
 - HMS
 - skatte- og avgiftsforhold
 - seriøsitetsbestemmelser
-

6.2 Oppfølging i gjennomføring

Kontraktsansvarlig / byggeleder skal:

- føre løpende kontroll med fremdrift og kvalitet
 - gjennomføre byggemøter jevnlig
 - kontrollere at underleverandører er godkjent
 - følge opp timebruk og kostnader
 - sikre etterlevelse av:
 - lønns- og arbeidsvilkår
 - krav til faglært arbeidskraft
 - miljøkrav
-

6.3 Endringshåndtering

- Alle endringer skal dokumenteres skriftlig
 - Endringer skal godkjennes før gjennomføring
 - Økonomiske konsekvenser skal vurderes og godkjennes
-



6.4 Kontroll av faktura og kostnader

- Faktura skal kontrolleres mot fremdrift og kontrakt
 - Timeforbruk og materialbruk skal dokumenteres
 - Det skal føres kontroll med:
 - påslag
 - mengder
 - enhetspriser
-

6.5 Sluttkontroll og overtakelse

- Det skal gjennomføres formell overtakelsesforretning
 - Mangler dokumenteres og følges opp
 - FDV-dokumentasjon (forvaltning, drift, vedlikehold) skal mottas
 - Garantier og reklamasjonsfrister registreres
-

6.6 Seriøsitetsskrav og kontroll

Det skal gjennomføres ekstra kontroll av:

- bruk av underleverandører
 - arbeidsvilkår og lønn
 - sosial dumping
 - ID-kort på byggeplass
-

7. Avslutning av rammeavtale

Ved avtaleslutt skal det:

- gjennomføres sluttevaluering
 - dokumenteres erfaringer (læringspunkter)
 - vurderes behov for ny konkurranse
-

8. Internkontroll og revisjon

- Rutinen skal inngå i kommunens internkontrollsystem
- Det skal gjennomføres jevnlig revisjon av praksis
- Avvik og forbedringer rapporteres til ledelsen