

SSA-L Bilag 1, vedlegg 2

Overordnet anskaffelsesprosess/ prosess for kontraktsforvaltning

Anskaffelse av verktøy for
konkurransegjennomføring og
kontraktsadministrasjon/-
kontraktsforvaltning (KGV/KAV)

Arkivreferanse anskaffelse: SAK 25/279083

Arkivreferanse kontrakt: SAK xx/xxxxx

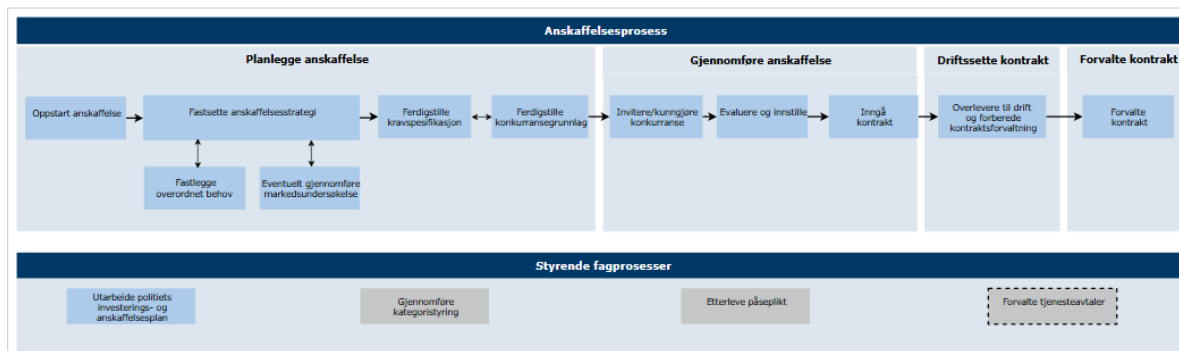
Leverandør: [navn leverandør]

Innholdsfortegnelse

1.	Innledning.....	3
----	-----------------	---

1. Innledning

I Bilag 1 vedlegg 2 er det gitt en kort, overordnet beskrivelse av aktiviteter og arbeidsprosesser som inngår i den overordnede anskaffelsesprosessen og kontraktsadministrasjon/kontraktsforvaltning pr i dag. Beskrivelsene er ikke uttømmende.



I nedenstående tabell er det gitt en kort beskrivelse av aktiviteter og arbeidsprosesser som inngår i den overordnede anskaffelsesprosessen og kontraktsadministrasjon/kontraktsforvaltning pr i dag, og hvor systemstøtte i KGV-/KAV-verktøyene vil være et viktig bidrag til økt digitalisering og effektivisering av så vel konkurranse gjennomføring som kontraktsforvaltning/kontraktsadministrasjon i tråd med formålet med anskaffelsen som angitt i pkt. 4.2.

For langt de fleste av aktivitetene og arbeidsprosessene er det i dag knyttet utstrakt bruk av manuelle prosesser som anvender mal-dokumenter i Word, Excel og PDF-format. Malene er lagret i Kunden sitt kvalitetssystem, og bearbeides i Kundens filstruktur før opplasting i KGV/KAV. Dokumentmalene består av felles maler, samt kontraktspesifikke maler og maler for det enkelte distrikt og særorgan mv. I tabellen er det markert hvilke aktiviteter og arbeidsprosesser som det i dag er knyttet utstrakt bruk av manuelle prosesser til.

Prosessnavn	Manuelle prosesser pr 01.2026	Eksempler for mulig digitalisering og effektivisering
Planlegge anskaffelsen		
Planlegging av anskaffelser – både for den enkelte anskaffelse og aggregert, jf Bilag 1 pkt 5.12.2	Utstrakt bruk av manuelle prosesser og dokumentmaler	Eksempelvis funksjonalitet/systemstøtte: - Som kan bidra til å konsolidere og prioritere innmeldte/planlagte behov for anskaffelser - Som kan bidra til kategoristyring og datadrevet utvikling og vedlikehold av kategoristrategier - Som kan bidra til å allokere og administrere anskaffelsesfaglige ressurser på en optimal måte - Som kan bidra til å lage, vedlikeholde og dele anskaffelsesplaner for konkurranser internt - Som kan bidra til å holde markedet informert om planlagte anskaffelse
Utarbeidelse av anskaffelsesstrategi for dokumentasjon og godkjenning av valg rundt anskaffelsen Eksempler på innhold i strategien kan være: - Beskrivelse av rammebetingelser og strategiske føringer for anskaffelsen - Intern organisering av ressurser - Estimering av kontraktsverdi - Valg av kontraktstype - Valg av konkurranseprosedyre - Valg av tildelingskriterier - Valg av evaluerings-/prismodeller - etc	Utstrakt bruk av manuelle prosesser og dokumentmaler	Eksempelvis funksjonalitet/systemstøtte: - Som kan bidra til å etablere, vedlikeholde og dokumentere strukturerte konkurransestrategier som er tilpasset anskaffelsens art. - Som kan bidra til heldigitale prosesser, slik at all informasjonsinnlegging, arbeidsflyt, godkjenning, kommunikasjon og samhandling knyttet til arbeidsprosessene skjer i løsningen. - Som kan bidra til at informasjon struktureres slik det kan anvendes i andre prosesser (for eksempel ved utarbeidelse av konkurransegrunnlag, kontrakt og tilsvarende)

Gjennomføring av markedsundersøkelse/markedsdialog for å formidle behov og få innsikt i markedet.	Utstrakt bruk av manuelle prosesser og dokumentmaler	Eksempel på funksjonalitet/systemstøtte: - Som bidrar til planlegging, gjennomføring og sammenstilling av ulike typer for markedsdialoger (for eksempel RFI, tilbyderkonferanser, en-til-en-møter og tilsvarende)
Utarbeidelse av konkurransegrunnlag med tilhørende kontrakt og bilag, For eksempel kvalifikasjonskrav, sammenstilling av regler for konkurransen, avtaledokumenter, kontraktbestemmelser, kravspesifikasjon, tildelingskriterier og annen relevant informasjon	Utstrakt bruk av manuelle prosesser og dokumentmaler	Eksempel på funksjonalitet/systemstøtte: - Som bidrar til heldigitale prosesser, slik at all informasjonsinnlegging, arbeidsflyt, godkjenning, kommunikasjon og samhandling knyttet til arbeidsprosessen kan skje i løsningen. - Som bidrar til at relevant informasjon fra andre prosesser kan anvendes som utgangspunkt (for eksempel kontrakt-/anskaffelsesstrategi og tilsvarende) - Som bidrar til å etablere og vedlikeholde en kunnskapsdatabase (eks. for kvalifikasjonskrav, tildelingskriterier, standardiserte krav samt alminnelige og spesielle kontraktbestemmelser)
Gjennomføre anskaffelsen		
Opprettelse av konkurranser	Utstrakt bruk av manuelle prosesser og dokumentmaler	Eksempelvis funksjonalitet/systemstøtte: - Som sikrer at anskaffelsesprosessen etterleveres for alle tillatte anskaffelsesprosedyrer, for eksempel sjekklister/sekvensstyrt prosess - Som bidrar til at relevant informasjon kan anvendes videre i forhåndsdefinerte maler og kunngjøringsskjemaer - Som bidrar til at informasjon kan kopieres fra tidligere gjennomførte anskaffelser og bearbeides av saksbehandler
Kunngjøring av konkurranser inkl. endringer og avlysning av konkurranser samt tildeling av kontrakt	Utstrakt bruk av manuelle prosesser og dokumentmaler	Eksempelvis funksjonalitet/systemstøtte: - Som sikrer at anskaffelsesprosessen etterleveres for alle tillatte anskaffelsesprosedyrer, for eksempel sjekklister/sekvensstyrt prosess - Som bidrar til at relevant informasjon hentes og anvendes i kunngjøringsskjemaer, og at minst mulig må legges inn manuelt
Kommunikasjon med leverandører		Eksempelvis funksjonalitet/systemstøtte: - Som bidrar til god oversikt og intern samhandling ved behandling av spørsmål og svar i en konkurranse

		- Som støtter dialog i meldinger uten begrensning i, for eksempel mengde tekst/datamengde - Som bidrar til enkel håndtering av avklaringer som må gjøres med tanke på leverandørenes tilbud - Som gir nødvendige varslinger for eksempel ved mottak av spørsmål eller meldinger - Som bidrar til at informasjon kan struktureres slik det kan anvendes i andre prosesser (for eksempel ved behov for presiseringer eller endringer i konkurransegrunnlag med tilhørende kontrakt og bilag)
Mottak av kvalifikasjonsforespørsler og tilbud	Utstrakt bruk av manuelle prosesser og dokumentmaler	Eksempelvis funksjonalitet/systemstøtte: - Som bidrar til en oversiktlig og strukturert fremstilling av innleverte kvalifikasjonsforespørsler/tilbud med enkel identifisering og verifisering av nødvendige dokumenter. - Som bidrar til håndtering av eBevis
Evaluerings av kvalifikasjonsforespørsler og tilbud	Utstrakt bruk av manuelle prosesser og dokumentmaler	Eksempelvis funksjonalitet/systemstøtte: - Som bidrar til bruk av ulike og kundetilpassede evalueringsmodeller, inkludert modeller for prissetting av kvalitet - Som kan bidra til heldigitale prosesser, slik at all informasjonsinnlegging, arbeidsflyt, godkjenning, kommunikasjon og samhandling knyttet til arbeidsprosessen kan skje i løsningen. - Som bidrar til enkel håndtering av invitasjoner til videre deltakelse i konkurransen - Som bidrar til enkel håndtering av evaluering av reviderte tilbud og eventuelt reduksjon (nedvalg) av leverandører - Som bidrar til at informasjon struktureres slik det kan anvendes i andre prosesser (for eksempel utforming av anskaffelsesprotokoll, tilbagemeldinger til leverandører ved gjennomføring av forhandling og tildeling av kontrakt)
Gjennomføring av forhandlinger	Utstrakt bruk av manuelle prosesser og	Eksempelvis funksjonalitet/systemstøtte: - Som bidrar til gjennomføring forhandlinger i flere faser

	dokumentmaler	- Som bidrar til å dokumentere gjennomførte forhandlinger (for eksempel i en forhandlingsprotokoll)
Tildeling av kontrakt samt avvisning av kvalifikasjonsforespørsler og tilbud	Utstrakt bruk av manuelle prosesser og dokumentmaler	Eksempelvis funksjonalitet/systemstøtte: - Som bidrar til at relevant informasjon fra prosessen kan anvendes i forhåndsdefinerte brevmalene og meldinger for tildelingsbeslutning, avvisninger og tilsvarende (for eksempel fra evaluering av tilbud) - Som bidrar til elektronisk godkjenning internt
Sammenstilling og signering av kontrakt og anskaffelsesprotokoll	Utstrakt bruk av manuelle prosesser og dokumentmaler	Eksempelvis funksjonalitet/systemstøtte: - Som bidrar til at relevant informasjon fra prosessen kan anvendes til sammenstilling av endelig kontrakt og anskaffelsesprotokoll - Som bidrar til elektronisk godkjenning og signering av kontrakt
Behandling av innsynsbegjæringer og klager Pr i dag skjer dette arbeidet i sin helhet utenfor KGV/KAV, selv om begjæring om innsyn sendes inn via løsningen og meldingsfunksjonen også benyttes til å sende svar til de(n) som har begjært innsyn.		Eksempelvis funksjonalitet/systemstøtte: - Som bidrar til sladding av tilbud på sikker måte og utforming av svar på innsynsbegjæringer
Evaluerings av gjennomført konkurranse	Utstrakt bruk av manuelle prosesser og dokumentmaler	Eksempelvis funksjonalitet/systemstøtte: - Som bidrar til heldigitale prosesser, slik at informasjonsinnlegging, arbeidsflyt, kommunikasjon og samhandling knyttet til arbeidsprosessen kan skje i løsningen. - Som bidrar til systematisk læring, erfaring og kompetanseoverføring i fremtidige anskaffelsesprosesser.
Arkivering av dokumentasjon og overføring av kontrakt til KAV		Eksempelvis funksjonalitet/systemstøtte: - Som bidrar til automatisk og sømløs overføring av relevant dokumentasjon og informasjon til arkivsystem og KAV - Som bidrar til at kundetilpasset felte med informasjon (metadata) om kontrakten kan tilføyes og overføres til KAV
Gjennomføring av minikonkurranse og avrop på rammeavtaler	Utstrakt bruk av manuelle prosesser, og	Eksempelvis funksjonalitet/systemstøtte:

	dokumentmaler	- Som bidrar til at relevant informasjon fra andre deler av prosessen kan anvendes i maler for avrop og minikonkurranser - Som bidrar til digitale prosesser, slik at informasjonsinnlegging, arbeidsflyt, godkjenning, kommunikasjon og samhandling knyttet til arbeidsprosessen skjer i løsningen - Som bidrar til arkivering av arkivverdig informasjon
Gjennomføring av konkurranser under dynamisk innkjøpsordning	Utstrakt bruk av manuelle prosesser, og dokumentmaler	Eksempelvis funksjonalitet/systemstøtte: - Som bidrar til at relevant informasjon fra andre deler av prosessen kan anvendes i maler for den enkelte konkurranse som gjennomføres under den dynamiske innkjøpsordningen - Som bidrar til digitale prosesser, slik at informasjonsinnlegging, arbeidsflyt, godkjenning, kommunikasjon og samhandling knyttet til arbeidsprosessen skjer i løsningen - Som bidrar til arkivering av arkivverdig informasjon
Driftssette kontrakt		
Overlevere til drift og forberede kontraktsfovaltning	Utstrakt bruk av manuelle prosesser, og dokumentmaler	Eksempelvis funksjonalitet/systemstøtte - Som bidrar til digitaliserte prosesser for eksempel knyttet til gevinstberegning - Som bidrar til at GDPR etterleves med sletting av personopplysninger - Som bidrar til etablering av digitale prosesser for oppfølging av kontrakt, for eksempel kategorisering (ABC), påse-plikt, plan for innhenting av fornyede sertifiseringer mv - Som bidrar til utarbeidelse av evaluering av anskaffelsesprosessen og registrering av forbedringstiltak til den generelle anskaffelsesprosessen og for mer effektiv gjennomføring av de neste anskaffelsene - Som bidrar til digitale prosesser, slik at informasjonsinnlegging, arbeidsflyt, godkjenning, kommunikasjon og samhandling knyttet til arbeidsprosessen skjer i løsningen
Tilgjengeliggjøre kontrakt i kontraktsoversikten (oversikt tilgjengelig for alle ansatte)		Eksempelvis funksjonalitet/systemstøtte: - Som bidrar til en strukturert og søkbar avtaleoversikt med relevant informasjon om inngåtte kontrakter som er registrert i KAV, inkludert rammeavtaler og dynamiske innkjøpsordninger

		- Som bidrar til kategoristyring og datadrevet utvikling og vedlikehold av kategoristategier
Forvalte kontrakt		
Utarbeidelse og gjennomføring av oppfølgingsplan	Utstrakt bruk av manuelle prosesser, og dokumentmaler	Eksempelvis funksjonalitet/systemstøtte: - Som bidrar til registrering av påminnelser, oppgaver, hendelser og tilsvarende – både til interne og eksterne brukere med varsling til epost og/eller invitasjoner til kalendre - Som bidrar til oppfølging av generell og kontraktspesifikk styringsinformasjon (eks. spend, prisutvikling eller tilsvarende KPI'er)
Gjennomføring av møteaktiviteter med leverandøren		Eksempelvis funksjonalitet/systemstøtte: - Som bidrar til å dokumentere gjennomførte møteaktiviteter (eks. i et møtetreferat)
Gjennomføring av kontraktsoppfølgingsaktiviteter	Utstrakt bruk av manuelle prosesser, og dokumentmaler	Eksempelvis funksjonalitet/systemstøtte: - Som bidrar til enkel håndtering av prisendringer, utløsning av opsjoner, endringsordre og tilsvarende - Som bidrar til sporbarhet i kommunikasjons- og dokumentutvekslingen med leverandører (eks. ved avvik, reklamasjoner og tilsvarende) - Som bidrar med dokumentasjon og sporbarhet som sikrer etterlevelse av lover, regler og kontraktsvilkår, for eksempel håndtering av endringer i leverandørers eierstruktur - Som bidrar til innhenting av oppdaterte sertifikater, rapporter mv - Som bidrar til arkivering av arkivverdig informasjon
Avslutning og evaluering av kontrakt		Eksempelvis funksjonalitet/systemstøtte: - Som bidrar til heldigitale prosesser, slik at all informasjonsinnlegging, arbeidsflyt, kommunikasjon og samhandling knyttet til arbeidsprosessen skjer i løsningen. - Som bidrar til at informasjon struktureres slik det kan anvendes i andre prosesser (eks. utarbeidelse av kontraktsstrategi og konkurransegrunnlag inkl. tilhørende bilag) - Som bidrar til systematisk læring, erfaring og kompetanseoverføring i fremtidige anskaffelsesprosesser.

Analyse og rapportering		
Utarbeidelse av oversikter og rapporter		Eksempelvis funksjonalitet/systemstøtte: - Som bidrar til ferdigdefinerte rapporter og oversikt med relevant informasjon om anskaffelser og kontrakter - Som bidrar til kundetilpassede rapporter og oversikter for oppfølging av styringsparametere (eks. spend, prisutvikling, gjennomføringstid for anskaffelser og tilsvarende KPI'er)