

Avtalsförvaltning – vad du kan göra!

Beställaren

När alla gör sin del, kommer vi långt tillsammans!

Alla kan göra något och det finns mycket att göra. Vi tittat närmare på några roller och förhoppningsvis finner du något du kan göra direkt efter att ha läst detta. Det finns enkla, snabba aktiviteter och sådana som tar mer tid och involverar flera. I och med att det ser väldigt olika ut i era organisationer, kanske du ser en aktivitet under en annan roll, som du faktiskt kan göra i din organisation. Detta är inte ett facit, utan en guide.

Vi inleder vår artikelserie med Beställaren.



Beställaren

Beställaren är den person som praktiskt sett gör inköpen – avropar från avtal och beställer i e-handelssystemet. Beställaren är ute i verksamheten. Det kan vara en förskolelärare på en förskola som beställer mat eller material, sjuksköterskan som beställer operationsmaterial, kontorsansvarig som beställer kontorspapper eller fastighetsskötaren som beställer snöröjning. Det finns många beställare i en offentlig organisation.

Beställarorganisation

En del offentliga verksamheter har förädlad sin beställarorganisation, så att de har certifierade beställare. Det innebär att de har gått någon form av beställarutbildning och att de har ett utökat beställaransvar, att beställa varor/tjänster för en del av organisationen. Det finns flera fördelar med det. Som exempel kan vi ta engångsbeställaren, som kanske gör en beställning en gång per år. Då krävs det ganska mycket tid att sätta sig in i avtalet, e-beställningssystemet, förutom att behovet ska specificeras. Då kan det vara bra att det är en person som beställer för många, vilket spar en hel del tid. Ett annat exempel är att det är samma person som granskar både faktura och leverans och får upp vanan att göra det.

De flesta offentliga organisationer har lika många beställare som anställda. Det säger sig självt att alla omöjliga kan ha koll på avtal, beställningsrutiner och system. Så här blir information extra viktigt. Utbildning, information om nya avtal på intranätet och bra information i avtalsdatabasen, så att beställarna lätt kan inhämta den information de behöver.

Aktiviteter för en beställare (det här kan en beställare göra)



1. Fakturagranskning

Här har vi en faktiskt en av de mest betydelsefulla aktiviteterna till att vi betalar rätt pris till rätt villkor. Och om vi inte gör det, är detta en av de svagaste länkarna som bidrar till att vi istället betalar fel pris. Vi visar dessutom leverantörerna att det är ok att leverera fel vara, för högt pris (det är tyvärr sällan för lågt), för många timmar (det är tyvärr sällan för få) och/eller timpris istället för fast pris. Vi har tidigare skrivit om detta i en artikel, [se länk](#). Denna aktivitet kan ge upp till 35% i besparing plus information till hur ni kan effektivisera era processer.

Med ett e-handelssystem, har ni bra stöd därifrån. Sannolikt använder du denna aktivitet till tjänster, entreprenader eller andra avtal som ej ingår i e-handelssystemet.

2. Leveransuppföljning

Den som har gjort beställningen, vet vad som ska levereras. Läs på så att du vet vad som står i avtalet. Följ upp leveransen. Är det något som inte stämmer, återkoppla/reklamera till leverantören. När ni inte reklamerar avvikelser till leverantören, säger ni indirekt ja till en felleverans.

3. Rapportera avvikelser

De avvikelser du upptäcker behöver komma till upphandlarens/avtalscontrollers kännedom. Har ni ett system, lägg in informationen där, så finns det när det är dags att följa upp avtalet. Saknas en upparbetad väg, be om ett enkelt sätt att rapportera avvikelser. Detta är viktigare än du tror.

4. Utbildning och information - de flesta vill göra rätt

Kanske är det så att du som beställare inte har rätt förutsättningar för att göra rätt. Om du är osäker på vad/hur du ska göra, be om information. Upphandlingsfunktionen har ofta helhetsansvaret, så berätta för dem att du behöver utbildning och information om avtalen. Det är rätt vanligt att avtalen inte är samlade i en avtalsdatabas, lätt tillgänglig

för alla beställare. Så det är ett bra första steg, för att skapa förutsättningar att göra rätt, i andan ”det ska vara lätt att göra rätt”.

Hoppas du blivit inspirerad att göra skillnad och täppa igen några av hålen där skattepengarna rinner ut! Dela gärna med dig av informationen till de i din organisation som behöver den.



Varmt lycka till!

Du är varmt välkommen att kontakta Karin Kaibel eller Ulrika Ajax om du vill veta mer!

E-post karin.kaibel@avtalsforvaltning
Tfn 070 – 954 55 05

E-post ulrika.ajax@avtalsforvaltning.se
Tfn 070 – 266 05 66