

Journalisering af kontrakter/aftaler med eksterne leverandører

Når vi køber en ydelse fra en ekstern leverandør, skal vi dokumentere den indgåede aftale. I de fleste tilfælde vil ydelsen blive købt inden for rammeaftalen. Er det tilfældet, skal Bygningsservice ikke journalisere aftalen, da journaliseringen af den overordnede aftale/kontrakten allerede er foretaget af AU Økonomi Indkøb. Handler vi derimod uden for rammeaftalen, er det Bygningsservices opgave at journalisere den indgåede aftale og tilføje relevante dokumenter på sagen.

Hvem journaliserer kontrakten/aftalen?

Ydelse købt inden for rammeaftalen → AU Økonomi Indkøb (journaliserer den overordnede aftale)

Ydelse købt uden for rammeaftalen → Bygningsservice (journaliserer den indgåede aftale)

Hvilke ydelser ligger i rammeaftalen?

Indkøbsaftaler og aftaledokumenter kan findes på AU Økonomis hjemmeside:

[Indkøb](#)

Lovpligtige eftersyn

De løbende lovpligtige eftersyn gemmes i Dalux. Bliver der givet forbud eller påbud, eller er der korrespondancer af betydning, skal Bygningsservice journalisere disse.

Sager i WorkZone

Handler vi inden for rammeaftalen skal du oprette sager i WorkZone, hvis der udarbejdes særaftaler, gives forbud/påbud, finder korrespondancer sted, som kan have betydning for aftalen/samarbejdet og lignende. I de tilfælde oprettes der en sag og virksomheden kommer på som part. Sagerne skal oprettes som enkeltsager.

Handler vi uden for rammeaftalen opretter du en sag i WZ og sætter virksomheden på som part.

Dokumenterne på sagen vil være kontrakten og dokumentation for, hvorfor kontrakten er indgået uden for rammeaftalen.

Opret sag

Titel: påbud/forbud eller aftale/kontrakt eller kontraktstyring, vedrørende/emne, bygningsnummer

eksempel på titel: påbud, brand, bygning 1534

Sagsgruppe: 154, Indkøbsaftaler – markedsafdækning

Dokumentklassifikation: Offentlig

Indblik: Nej

Emneord/drop down: Klassifikation af købt ydelse (fx VVS, maler eller elevatoreftersyn)

Parter Virksomheder tilknyttes som part på sagen.

Er den eksterne leverandør ikke allerede oprettet som part i WorkZone, kan du selv oprette leverandøren. Det gør du på denne måde:

- Klik på "Kontakt" i menulinjen
- Vælg "Virksomhed med CVR"
- I feltet ID (sætter i cvr nummeret på virksomheden)
- Tryk på pilen
- Tryk importer valgt
- Nu kan parten tilknyttes sagen

Dokumenter på sagen

- Dokumentation for, hvorfor der er handlet uden for rammeaftalen (eks. afslag på opgaven fra leverandørerne på rammeaftalen)
- Kontrakter/aftaler
- Korrespondancer af betydning for aftalen
- Forbud og påbud (hvis sagen omhandler forbud/påbud)
- Dokumentation for udbedring af forbud/påbud (hvis sagen omhandler forbud/påbud)

Dokumentklassifikation

Der skelnes mellem tre dokumenttyper:

- Indgående → dokumenter sendt til AU fra ekstern
- Udgående → dokumenter sendt fra AU til ekstern
- Interne → dokumenter sendt fra AU til AU