# Louisiana Office of State Procurement Tasks by Team

**RFP Team**

* **Securing approval from the Commissioner of Administration to use the request for proposal (RFP) process, if needed**
* **Reviewing the initial draft of the RFP**
* **Making recommendations to agencies to ensure that the RFP meets all necessary requirements**
* **Working with agencies on needed corrections to the RFP**
* **Presenting the draft RFP, award recommendation, and/or the resulting contract to the Procurement Support Team (PST)**
* **Approving publication of the RFP**
* **Assisting agencies with RFP evaluations**
* **Reviewing agency award recommendations**
* **Assisting agencies with the negotiation of contracts resulting from RFPs**
* **Making recommendations to agencies to ensure that contracts meet all necessary requirements**
* **Assisting agencies with required contract corrections**
* **Advise agencies regarding applicable laws and regulations for competitive PPCS contracts**
* **Reviewing and approving contract amendments**
* **Reporting on approved contracts**
* **Handling complaints and controversies as they arise**
* **Review and approve documentation for sole source and emergency procurements**
* **Approving contracts once all requirements have been met**

**Commodity Teams**

* **Reviewing requests submitted to OSP from agencies for items over an agency’s DPA**
* **Working with agencies to develop useful bid specifications for the items needed**
* **Soliciting bids for statewide and agency specific contracts**
* **Evaluating bids for statewide and agency specific contracts**
* **Review and approve documentation for sole source and proprietary procurements**
* **Renewing/maintaining statewide, agency term, and emergency contingency contracts**
* **Monitoring usage on contracts**
* **Providing usage information to the Analytics Team to allow for accurate revenue projections**
* **Research national cooperative contracts and process participating addendum if the decision is made to join**
* **Addressing / resolving any post‐ward contract issues that agencies have with vendors**
* **Review / approve agency purchases made in accordance with the Small Purchase Executive Order that exceed an agency’s DPA**
* **Review and approve change orders entered by agencies on OSP purchase orders**

**Professional Contracts Team**

* **Reviewing contracts submitted by state agencies for professional, personal., consulting and social services over an agency’s DPA**
* **Review and approve documentation for sole source and emergency procurements**
* **Making recommendations to agencies to ensure that contracts meet all necessary requirements**
* **Assisting agencies with required corrections**
* **Approving contracts once all requirements have been met**
* **Reporting on approved contracts**
* **Handling complaints and controversies as they arise**
* **Advise agencies regarding applicable laws and regulations for non‐competitive PPCS contracts**
* **Review and approve cooperative endeavor agreements in accordance with Executive Orders**

**Blanket Order/One Time Buy Teams**

* **Reviewing requests submitted to the Office of State Procurement (OSP) from agencies for service/maintenance agreements, blanket orders, and onetime purchases over an agency’s delegated purchasing authority (DPA)**
* **Working with agencies to develop useful bid specifications for the products/services requested**
* **Soliciting bids for items such as equipment, supplies, or services**
* **Evaluating the bids received from the solicitation**
* **Awarding bids and establishing purchase orders**
* **Addressing/resolving any post‐award issues that agencies have with vendors**
* **Issue purchase orders in accordance with the Small Purchase Executive Order**
* **Processing renewals, change orders, and proprietary procurements**

**Analytics Team**

* **Auditing and verifying contract usage reports**
* **Verifying administrative fee (rebate) amounts due from vendors**
* **Preparing and updating dashboard reports**
* **Running and analyzing spend information for category management by the commodity teams**
* **Calculating the interagency billing for state agency customers**
* **Responsible for all reporting required of OSP**
* **Tracking performance and indictor reporting**

***Last updated 9/2/25***