



**Offentlige anskaffelser**  
**Forvaltningsrevisjon 2010**  
**Tønsberg kommune**

## Forord

Kontrollutvalget har bestilt forvaltningsrevisjon rettet mot offentlige anskaffelser.

Denne rapporten er svar på kontrollutvalgets bestilling.

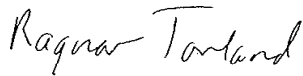
### *Oppbygging av rapporten*

Våre konklusjoner er tatt inn i rapportens hovedbudskap. Kapittel 1 har en innledning til rapporten. I kapittel 2 og 3 er det redegjort for metode og revisjonskriterier som har vært brukt. Revisjonskriterier er listet i vedlegg til rapporten. I kapittel 4 er fakta tatt inn. I kapittel 5 er våre vurderinger.

Forvaltningsrevisjonen har vært gjennomført av Kari Hesjedal og Alexander Skaane i tidsrommet juni – august 2010.

KPMG vil takke for verdifull hjelp fra Tønsberg kommunen.

Tønsberg den 25. august 2010



Ragnar Torland  
Partner

Randi Jørgensen Aamodt (s)  
Partner

## Innhold

Hovedbudskap .....	4
1 Innledning.....	7
2 Metode.....	8
3 Revisjonskriterier .....	9
4 Fakta.....	9
4.1 Kontroll av anskaffelser.....	10
4.2 Kort om organisering av innkjøp i Tønsberg kommune.....	15
4.3 Kontroll av innkjøpsrutiner.....	16
4.4 Rutiner for opplæring av innkjøpsansvarlige.....	18
5 Vurdering.....	18
6 Uttalelse fra rådmannen.....	21
6.1 Uttalelse fra rådmannen.....	21
6.2 Revisjonens kommentar .....	22
<b>Vedlegg.....</b>	<b>23</b>

## Hovedbudskap

Forvaltningsrevisjonen har vært rettet mot offentlige anskaffelser i Tønsberg kommune. 10 anskaffelser har blitt undersøkt ved gjennomgang av all dokumentasjon knyttet til anskaffelsene. Innkjøpsrutiner er gjennomgått. Anskaffelsene og rutinene er vurdert mot kravene i lov (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser<sup>1</sup> (FOA). Nedenfor er våre konklusjoner og anbefalinger.

### *De 10 anskaffelsene*

Samlet sett er det vår vurdering at de undersøkte anskaffelsene viser at Tønsberg kommune i all vesentlighet oppfyller kravene i LOA og FOA.

- 8 av 10 undersøkte anskaffelser oppfylte kravene som kjøpene ble prøvet mot.

Framlagt dokumentasjon gir et godt grunnlag for å etterprøve om kommunen ivaretar kravene til anskaffelser. Fullstendighet og skriftlighet i dokumentasjonen fra kommunen er positivt, da det bidrar til sikrer anskaffelsenenes etterprøvbarehet.

Dokumentasjonen knyttet til anskaffelsene framstår som fullstendig, med unntak for to av kjøpene:

- For ett kjøp manglet dokumentasjon som skal foreligge i forhold til kravene i FOA del I.
- For ett annet kjøp er det ikke dokumentert at kontrakt er inngått innenfor vedståelsesfristen.

Fravær av dokumentasjon svekker muligheten til å etterprøve om kjøpet er skjedd på rett måte. Generelt sett vil mangler ved dokumentasjonen og overtredelse av FOA øke risikoen for tvisteprosesser mellom kommunen og leverandører, og ansvar for kommunen.

### *Problemstilling 1: Om anskaffelsene ivaretar de grunnleggende kravene i LOA?*

Etter vår vurdering har kommunen, med unntak for manglende etterprøvbarehet for to kjøp, dokumentert at grunnleggende krav er blitt ivaretatt i de undersøkte anskaffelsene, herunder at kjøpet skal være basert på konkurranse, at leverandørene har vært likebehandlet og at anskaffelsene kan etterprøves. Ivaretagelse av grunnleggende krav for anskaffelser reduserer risikoen for tvisteprosesser og styrker leverandørenes rettssikkerhet. Fullstendighet i dokumentasjon styrker også muligheten for etterprøvbarehet gjennom innsyn og kontroll.

### *Problemstilling 2: Om rett konkurranseform er brukt?*

Etter vår vurdering viser dokumentasjonen at kommunen i de undersøkte anskaffelsene har brukt rett konkurranseform.

---

<sup>1</sup> Lov 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser, forskrift 7. april 2006 nr. 402 om offentlige anskaffelser og forskrift 15. juni 2001 nr. 616 om offentlige anskaffelser.

### *Problemstilling 3: Om konkurransen er rett kunngjort?*

Etter vår vurdering viser dokumentasjonen fra kommunen at konkurransene som skulle kunngjøres iht. til FOA del II eller del III, er blitt kunngjort på rett måte i Doffin og i TED- databasen.

### *Problemstilling 4: Om kontrakt er inngått innenfor frister?*

Med unntak for ett kjøp er det vår vurdering, at kommunen i de undersøkte anskaffelsene har inngått kontrakten med leverandøren innenfor lovpålagte frister.

- Ved ett kjøp ble vedståelsesfristen muntlig forlenget med leverandørene etter at vedståelsesfristen var gått ut. En inngåelse av en kontrakt med leverandøren av tilbudet, som vedstår seg tilbudet etter utløpet av vedståelsesfristen, er en ulovlig direkte anskaffelse.
- Ut i fra LOAs grunnleggende krav om etterprøvbarehet, er det etter vår vurdering hensiktsmessig for kommunen at forlengelse av vedståelsesfristen gjøres skriftlig. Dette for å sikre mulighet for å kunne etterprøve anskaffelsesprosessen ved eventuelle klager eller tvister med leverandører.

Kommunen opplyser, at muntlig forlengelse av vedståelsesfristen stedvis er en praksis. Etter vår vurdering bør kommunen rette dette opp.

### *Problemstilling 5: Om de ulike trinnene i prosessen er tilfredsstillende gjennomført og dokumentert i forhold til FOA?*

Etter vår vurdering viser framlagt dokumentasjon at kommunen med unntak for ett kjøp oppfyller kravene i FOA.

- For ett kjøp etter forskriftens del I (under 500 000 kr) innenfor helse og omsorg er det ikke dokumentert at leverandørene har lagt fram skatteattest, at valgt leverandør har levert HMS-erklæring eller at kommunen har utarbeidet en anskaffelsesprotokoll for å beskrive vesentlige forhold og beslutninger gjennom anskaffelsesprosessen. Etter vår vurdering indikerer mangelen et forbedringspotensial.

### *Innkjøpsrutiner*

Kommunen har innkjøpsreglement og dokumentmaler for gjennomføring av offentlige anskaffelser. Etter vår vurdering er innkjøpsreglementet med noen unntak i samsvar med kravene i FOA. Gjeldende innkjøpsreglementet er ikke fullt ut oppdatert i forhold til endringer og justeringer i FOA.

Kommunen har opplyst, at nytt reglement og nye rutiner er under utarbeidelse og at disse vil bli ajourført mot anskaffelsesregelverket. Kommunen har også under utarbeidelse sjekklister for anskaffelser, noe vi vurderer som positivt.

Etter vår vurdering vil det kunne være en fordel om rutinene i større grad gav konkrete anvisninger/sjekklister på hvordan virksomhetene skal gå fram ved ulike anskaffelser, for å sikre overholdelse av regelverket, jfr. anbefalinger nedenfor.

### *Anbefalinger*

Dersom kommunen skal overholde innkjøpsregelverket, må etter vår vurdering kompetanse om regelverket være tilstrekkelig hos de som har innkjøpsansvar. Kompetanse kan organisatorisk bygges inn i rutiner. I denne sammenheng ville det ha vært en fordel med rutiner som gav føringer på:

- Hva som skal gjøres ved ulike typer anskaffelser.
- Hvordan man skal gjennomføre ulike typer anskaffelser.

Vi vil anbefale at det i kommunens arbeid med revisjon av eget reglement og egne rutiner, at prosesser knyttet til offentlige anskaffelser formaliseres skriftlig. Dette for å sikre at de grunnleggende kravene til anskaffelser blir ivarettatt. For eksempel kan dette gjøres ved at det utarbeides felles prosedyre/sjekkliste som kan være til hjelp for de ansvarlige innkjøperne ved de ulike virksomhetene. Prosedyre / sjekkliste bør beskrive:

- a) Sjekkpunkt og regelverk i forhold til ulike typer anskaffelser, bl.a.:
- Hva slags type kjøp er det (varer og tjenester, bygg og anlegg)?
  - Hva er utregnet verdi på kjøpet/kjøpene?
  - Hvilket regelsett i forskrift for offentlige anskaffelser gjelder ved dette kjøpet/kjøpene?
- b) Sjekkpunkt og rutine for ulike type anskaffelsesprosesser, bl.a.:
- For innkjøp med verdi kr. 0 – 100.000.
  - For innkjøp med verdi kr. 100.000 – 500.000.
  - For innkjøp med verdi kr. 500.000 – EØS terskel.
  - For innkjøp med verdi kr. EØS terskel og utover.

Aktuelle sjekkpunkt kan bl.a. være knyttet til:

- avsjekk av eventuell rammeavtale på området
- behovsverifikasjon
- lage til konkurransegrunnlag
- lage til kravspesifikasjon
- utsending av forespørsel
- kunngjøring i Doffin/Ted
- anskaffelsesprotokoll
- tilbakemelding til leverandører
- frister
- bestilling og kontrakt

- c) Felles sjekkpunkt og rutine for dokumentasjon for de ulike anskaffelsesprosesser, bl.a.:
- Hvordan man sikrer konkurranse i alle typer kjøp?
  - Hvordan dokumentasjon av kjøp (knyttet til dei ulike kjøpsprosesser) skal bli nedfelt?
  - Hvordan forutberegnelighet i kjøp skal bli sikret?
  - Hvordan likebehandling av potensielle leverandører/tilbydere skal sikres?

## 1 Innledning

Kontrollutvalget har bestilt forvaltningsrevisjon rettet mot offentlige anskaffelser i Tønsberg kommune. I kommunens plan for forvaltningsrevisjon<sup>2</sup> er revisjon av offentlige anskaffelser et prioritert område.

Prosjektet er gjennomført i tråd med prosjektplanen vedtatt av kontrollutvalget. Iht. til prosjektplanen skulle minst én anskaffelse over kr. 500 000,- innenfor helse og omsorg undersøkes. Kommunen har ikke anskaffelser innenfor helse- og omsorgssektoren med en verdi over kr. 500 000,- som ikke Tønsberg kommunale Eiendom KF (TKE) har gjennomført. Da prosjektet ikke skulle omfatte kjøp gjennomført av TKE, ble i stedet to anskaffelser over kr. 100 000 i helse- og omsorgssektoren undersøkt. Dette er kommunisert kontrollutvalgets leder. Prosjektet inneholder også gjennomgang av et innkjøp forestått av Vestfold offentlige innkjøpssamarbeid (VOIS) for Tønsberg kommune.

### *Formål*

Formålet med prosjektet er å vurdere hvorvidt kommunens rutiner og praksis for anskaffelser er i tråd med lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

I prosjektet er totalt 10 innkjøp innenfor følgende områder blitt vurdert:

- Innkjøp innenfor tekniske tjenester, verdi over kr. 500.000<sup>3</sup>, inkludert rammeavtaler
- Innkjøp innenfor skolesektoren, verdi over kr. 100.000
- Innkjøp innenfor helse- og omsorgssektoren, verdi over kr. 100.000
- Tilfeldig innkjøp, verdi kr. 100.000 – kr. 500 000

### *Problemstillinger*

Spørsmål i dette prosjektet har vært:

1. Om anskaffelsene ivaretar de grunnleggende kravene i LOA?
2. Om rett konkurranseform er brukt?
3. Om konkurransen er rett kunngjort?
4. Om kontrakt er inngått innenfor frister?
5. Om de ulike trinnene i prosessen er tilfredsstillende gjennomført og dokumentert i forhold til FOA, herunder<sup>4</sup>:

- § 3-1 grunnleggende krav for alle anskaffelser
- § 3-2 protokollføring
- § 3-3 skatteattest
- § 3-4 HMS-egenerklæring
- § 8-1 utarbeidelse av konkurransegrunnlag
- § 8-5 kvalifikasjonsgrunnlag

<sup>2</sup> Plan for forvaltningsrevisjon gjelder for perioden 2008-2011.

<sup>3</sup> Utvalgte terskelverdier: Del 1, i FOA 0 - 500.000, del II i FOA 500.000 – EØS-terskel og del III i FOA EØS-terskel og utover.

<sup>4</sup> Oppramsingen er ikke uttømmende.

§ 8-8	HMS-egenerklæring
§ 9-1	kunngjøring av konkurranse
§ 11-1	fremgangsmåten ved valg av leverandører og tildeling av kontrakter
§ 13-2	kriterier for valg av tilbud
§ 13-3	meddelelse om kontraktstildeling og karenstid før inngåelse av kontrakt
§ 17-1	utarbeidelse av konkurransegrunnlaget
§ 17-5	kvalifikasjonsgrunnlag
§ 18-1	fremgangsmåten ved kunngjøring
§ 20-16	oppdragsgivers begrunnelsesplikt
§ 22-3	meddelelse om kontraktstildeling

## 2 Metode

Forvaltningsrevisjonen er gjennomført i samsvar med kravene i RSK001 Standard for forvaltningsrevisjon. I gjennomføringen av prosjektet har følgende teknikker blitt brukt for å samle inn data:

### *Dokumentanalyse*

I rapporten er det brukt informasjon fra lov og forskrift om offentlige anskaffelser, lovforarbeider, veiledning til lov og forskrift om offentlige anskaffelser<sup>5</sup>, kommunale rutiner, dokumentasjon fra kommunen tilknyttet 10 anskaffelser, NOU 2010:2 Håndhevelse av offentlige anskaffelser og KOFA sak 2005/267.

KPMG har valgt ut tilfeldige anskaffelser i kommunen for 2009, i tråd med føringer fra kontrollutvalget. For utvalgte anskaffelser har vi bedt om all dokumentasjon for anskaffelsene fra kommunen. Det er fra kommunen stadfestet at vi har mottatt all dokumentasjon som kommunen hadde tilgjengelig.

### *Intervju*

KPMG har gjennomført fire samtaler. Dette har vært med innkjøpsansvarlig og en ansatt i Forretningsmessig drift, virksomhetslederen i Helse og en ansatt med lang erfaring fra innkjøp i Bydrift.

Utvalg av personer for intervju er basert på forventet informasjonsverdi, personer sin erfaring og formelt ansvar i forhold til rapporten sitt formål og problemstillinger. Intervju med personer i Helse og Bydrift er gjort for å få utfyllende informasjon og forklaringer til mangler i oversendt dokumentasjon fra kommunen.

Alle data fra intervjuene er verifisert av respondentene, dvs. at respondentene har lest igjennom referatet og gjort eventuelle korrigeringer.

*Datadelen* er basert på dokumentanalyse og intervju. Problemstillingene er søkt belyst fra flere kilder.

*Datainnsamlingen* ble avslutta 24.08.2010.

---

<sup>5</sup> Utgiver er Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet.



### 3 Revisjonskriterier

Revisjonskriterier er de krav og forventninger som kommunen vurderes i forhold til<sup>6</sup>.

Som revisjonskriterier er brukt bestemmelser i LOA og FOA. Revisjonskriteriene er i sin helhet listet i vedlegget til rapporten.

FOA inneholder flere deler. Hver del oppstiller ulike krav til anskaffelsene, alt etter anskaffelsens verdi:

- FOA del I gjelder for anskaffelser med en verdi inntil kr. 500 000,-.
- FOA del II gjelder for anskaffelser med en verdi over kr. 500 000,-.
- FOA del III gjelder for anskaffelser over EØS- terskelverdier, som p.t. er kr. 1,6 millioner for vare- og tjenestekontrakter.

Vedlagt er også en tabell som gir:

- En kortfattet beskrivelse av innholdet i bestemmelsene som er brukt som revisjonskriterier.
- En oversikt over hvilke anskaffelser de forskjellige bestemmelsene i FOA gjelder for.

### 4 Fakta

I dette kapitlet er fakta inntatt.

I delkapittel 4.1 er inntatt undersøkelser av dokumentasjon knyttet til 10 offentlige anskaffelser opp mot krav i FOA.

I delkapittel 4.2 er inntatt analyse av kommunens gjeldende innkjøpsreglement opp mot kravene i FOA.

I delkapittel 4.3 er redegjort for kommunens arbeid med nye anskaffelsesrutiner.

I delkapittel 4.4 er en omtale av kommunens rutiner for opplæring av innkjøpsansvarlige tatt inn.

I delkapittel 4.5 er det gitt en kort oversikt over organiseringen av innkjøpsarbeidet i kommunen.

---

<sup>6</sup> RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon.

## 4.1 Kontroll av anskaffelser

Følgende anskaffelser har vært gjennomgått i revisjonen:

Nr	Regelverk	Beskrivelse	Område iht prosjektplan	Verdi for undersøkt kjøp	Fakturert totalt fra leverandør i 2009
1	2007	Kjøp av strandtoalett	Tekniske tjenester (Bydrift)	kr. 1.242. 188,-	kr. 1.242. 188,-
2	2007	Avrop på rammeavtale for asfalt og asfaltlegging	Tekniske tjenester (Bydrift)	kr. 1.614. 747,-	kr. 2.598. 658,-
3	2007	Kjøp av rammeavtale for asfaltreparasjon	Tekniske tjenester (Bydrift)	kr. 200. 000,- pr. år i 4 år.	kr. 562.698,-
4	2007	Kjøp av rammeavtale for vann og avløp	Tekniske tjenester (Bydrift)	kr. 13. 000. 000,-	kr. 5.218. 019,-
5	2006	Kjøp av bøker	Skolesektoren	kr. 223. 720,-	kr. 3.199. 309,-
6	2006	Kjøp av rammeavtale for skolebøker	Skolesektoren	kr. 12 mill pr år i 4 år pluss. 20-25 mill.	kr. 3.199. 309,-
7	2007	Kjøp av vekt	Helse- og omsorg	kr. 153. 155,-	kr. 167. 671,-
8	2007	Kjøp av mottakskjøkken	Helse- og omsorg	kr. 411. 294,-	kr. 759. 965,-
9	2007	Avrop rammeavtale for vann og avløp	Tilfeldig innkjøp	kr. 372. 270,-	kr. 5.218. 019,-
10	2007	Avrop på rammeavtale for asfaltreparasjon	Tilfeldig innkjøp	kr. 202. 745,-	kr. 562.698,-

Kjøp 6 er gjennomført av Vestfold offentlige innkjøpssamarbeid (VOIS), som Tønsberg kommune deltar i. Tabellen viser verdien for den undersøkte anskaffelsen (2009), samt hvor mye leverandørene totalt har fakturert kommunen i 2009.

KPMG har innhentet all tilgjengelig dokumentasjon til de beskrevne anskaffelsene. Dokumentasjonen er systematisert i tabellene under og det er gitt fortløpende kommentarer til kjøpene og dokumentasjonen. (I tabellen: IA = ikke aktuelt krav for kjøpet, - = ikke dokumentert).

	<b>Kjøp 1</b>	<b>Kjøp 2</b>
Verdi for utvalgt enkeltanskaffelse	kr. 1.242. 188,-	kr. 1.614. 747,-
Fakturert totalt fra leverandør i 09	kr. 1.242. 188,-	kr. 2.598. 658,-
Konkurransforhold	Åpen anbudskonkurranse	Avrop på rammeavtale
Fulgt FOA del	I og II	I.A.
Kunngjøring	Ja	I.A.
Antall tilbud	2	I.A.
Skatteattest	Ja	I.A.
HMS- egenerklæring	Ja	I.A.
Protokoll	Ja	I.A.
Konkurransgrunnlag	Ja	I.A.
Kvalifikasjonsgrunnlag	Ja	I.A.
Tildelingskriterier	Ja	I.A.
Tilbudsfrist	Ja	I.A.
Vedståelsesfrist	Ja (90 dager)	I.A.
Tilbudsevaluering	Ja	I.A.
Begrunnelse for valg av leverandør	Ja	I.A.
Meddelelse om kontraktstildeling	Ja (11.5.2009)	I.A.
Klagefrist	Ja (10 dager)	I.A.
Kontrakt signert av begge parter	Ja (10.6.2009)	I.A.
Kontrakt inngått innenfor frister	Ja	I.A.

Kjøp 2 er avrop på rammeavtale. Avropet er dokumentert ved faktura og fakturagrunnlag som viser hva som er kjøpt, når og fra hvilken leverandør. Det er dokumentert at avropet er en handel innenfor gjeldende rammeavtaler, som kommunen har med leverandøren.

	<b>Kjøp 3</b>	<b>Kjøp 4</b>
Verdi for utvalgt enkeltanskaffelse	kr. 200. 000.- årlig i maksimalt 4 år.	kr. 13. 000. 000.-
Fakturert totalt fra leverandør i 09	kr. 562.698,-	kr. 562.698,-
Konkurransforhold	Åpen anbudskonkurranse	Åpen anbudskonkurranse
Fulgt FOA del	I og II	I og III
Kunngjøring	Ja	Ja
Antall tilbud	2	2
Skatteattest	Ja	Ja
HMS- egenerklæring	Ja	Ja
Protokoll	Ja	Ja
Konkurransgrunnlag	Ja	Ja
Kvalifikasjonsgrunnlag	Ja	Ja
Tildelingskriterier	Ja	Ja
Tilbudsfrist	Ja(17.6.2009)	Ja(18.8.2008)
Vedståelsesfrist	Ja (90 dager)	Ja (90dager)
Tilbudsevaluering	Ja	Ja
Begrunnelse for valg av leverandør	Ja	Ja
Meddelelse om kontraktstildeling	Ja( 7.10.2009)	Ja(9.9.2008)
Klagefrist	Ja(14 dager)	Ja (10 dager)
Kontrakt signert av begge parter	Ja (28.10.2009)	Ja(22.10.2008)
Kontrakt inngått innenfor frister	-	Ja

I kjøp 3 er det ikke dokumentert at kontrakten er inngått med leverandøren innenfor vedståelsesfristen.

Bydrift opplyser, at årsaken til at man ikke rakk den opprinnelige vedståelsesfristen var avvikling av sommerferie og manglende kapasitet.

Bydrift opplyser, at i slike tilfeller pleier bydrift å ta kontakt med leverandørene på telefon og varsle at konkurransen ikke vil bli gjennomført innenfor fristen, samt spørre om leverandørene fremdeles vedstår seg tilbudet. Dette ble også gjort i kjøp 3. Vedståelsesfristen i kjøp 3 ble først forlenget med leverandørene etter at den opprinnelige vedståelsesfristen var gått ut. Forlengelse av vedståelsesfristen i kjøp 3 ble ikke dokumentert.

Bydrift opplyser videre, at det hender fra tid til annen at vedståelsesfristen blir oversittet. Vedståelsesfristen går noen ganger ut før bydrift får en muntlig bekreftelse fra leverandørene på at fristen kan forlenges.

	Kjøp 5	Kjøp 6
Verdi for utvalgt enkeltanskaffelse	kr. 223.720,-	kr. 12 mill. pr. år i 4 år, pluss kr. 20-25 mill.
Fakturert totalt fra leverandør i 09	kr. 3.199. 309,	kr. 3.199. 309,
Konkurransforhold	Avrop på rammeavtale	Åpen anbudskonkurranse
Fulgt FOA del	I.A.	I og II <sup>7</sup>
Kunngjøring	I.A	Ja
Antall tilbud	I.A.	5
Skatteattest	I.A.	Ja
HMS- egenerklæring	I.A.	Ja
Protokoll	I.A.	Ja
Konkurransgrunnlag	I.A.	.ja
Kvalifikasjonsgrunnlag	I.A.	Ja
Tildelingskriterier	I.A.	Ja
Tilbudsfrist	I.A.	Ja (15.5.2006)
Vedståelsesfrist	I.A.	Ja(5 måneder)
Tilbudsevaluering	I.A.	Ja
Begrunnelse for valg av leverandør	I.A.	Ja
Meddelelse om kontraktstildeling	I.A.	Ja
Klagefrist	I.A	Ja
Kontrakt signert av begge parter	I.A.	Ja (23.6.2006)
Kontrakt inngått innenfor frister	I.A.	Ja

Kjøp 5 er avrop på rammeavtale. Avropet er dokumentert ved faktura og fakturagrunnlag som viser hva som er kjøpt, når og hvilken leverandør det er handlet med. Det er dokumentert at avropet er skjedd innenfor gjeldende rammeavtale som kommunen har med leverandøren.

<sup>7</sup> Anskaffelsene fulgt reglene som gjaldt i 2006, da gikk anskaffelser over EØS- terskelverdier etter FOA del I og II.

	<b>Kjøp 7</b>	<b>Kjøp 8</b>
Verdi for utvalgt enkeltanskaffelse	kr. 153. 155,-	kr. 411. 294,-
Fakturert totalt fra leverandør i 09	kr. 167. 671,-	kr. 759. 965,-
Konkurransforhold	Kjøp etter forskriftens del 1	Kjøp etter forskriftens del 1
Fulgt FOA del	I	I
Kunngjøring	I.A.	I.A.
Antall tilbud	-	3
Skatteattest	-	Ja
HMS- egenerklæring	-	Ja
Protokoll	-	Ja
Konkurransgrunnlag	I.A.	Ja
Kvalifikasjonsgrunnlag	I.A.	I.A.
Tildelingskriterier	I.A.	Ja
Tilbudsfrist	I.A.	Ja(15.4.2009)
Vedståelsesfrist	I.A.	I.A.
Tilbudsevaluering	I.A.	Ja
Begrunnelse for valg av leverandør	I.A.	Ja
Meddelelse om kontraktstildeling	I.A.	Ja
Klagefrist	I.A.	I.A.
Kontrakt signert av begge parter	-	-
Kontrakt inngått innenfor frister	I.A.	I.A.

I kjøp 7 er det ikke dokumentert at kravene til skatteattest, HMS- erklæring og anskaffelsesprotokoll er oppfylt. Om årsaken til manglene, opplyser virksomhetslederen i Helse:

*”Helse fikk ekstra bevilgninger på slutten av året, og hadde tidspress i forhold til å bruke opp midlene. Det ble derfor tatt en ringerunde til potensielle leverandører før valget falt på den leverandøren som Helse allerede hadde en avtale med om leie av vekten. Det klart billigste alternativet ble valgt. Virksomheten har ikke vært dyktig nok ved dette kjøpet. Det var mangler i kommunikasjonen og prosedyren var ikke godt nok kjent i virksomheten. Det forhold at prosedyrene ikke ble fulgt i dette kjøpet må regnes som et unntakstilfelle. Normalt har vi anbudsprosesser ved anskaffelser.”*

	Kjøp 9	Kjøp 10
Verdi for utvalgt enkeltanskaffelsen	kr. 372. 270,-	kr. 202. 745,-
Fakturert totalt fra leverandør i 09	kr. 5.218. 019,-	kr. 562.698,-
Konkurransforhold	Avrop på rammeavtale	Avrop på rammeavtale
Fulgt FOA del	I.A.	I.A.
Kunngjøring	I.A.	I.A.
Antall tilbud	I.A.	I.A.
Skatteattest	I.A.	I.A.
HMS- egenerklæring	I.A.	I.A.
Protokoll	I.A.	I.A.
Konkurransgrunnlag	I.A.	I.A.
Kvalifikasjonsgrunnlag	I.A.	I.A.
Tildelingskriterier	I.A.	I.A.
Tilbudsfrist	I.A.	I.A.
Vedståelsesfrist	I.A.	I.A.
Tilbudsevaluering	I.A.	I.A.
Begrunnelse for valg av leverandør	I.A.	I.A.
Meddelelse om kontraktstildeling	I.A.	I.A.
Klagefrist	I.A.	I.A.
Kontrakt signert av begge parter	I.A.	I.A.
Kontrakt inngått innenfor frister	I.A.	I.A.

Kjøp 9 og 10 er avrop på rammeavtaler. Avropene er dokumentert ved faktura og fakturagrunnlag som viser hva som er kjøpt, når og fra hvilken leverandør. Det er dokumentert at avropet er skjedd innenfor gjeldende rammeavtaler som kommunen har med leverandørene.

## 4.2 Kort om organisering av innkjøp i Tønsberg kommune

### *Sentral innkjøpsvirksomhet – Forretningsmessig drift*

Kommunens sentrale innkjøpsvirksomhet ivaretas av Forretningsmessig drift (FMD). FMD er en stab- og støttefunksjon for rådmannen, ledelsen og virksomhetene innenfor offentlige anskaffelser. FMD har ansvar bl.a. for kommunens innkjøpsretningslinjer, oppfølging av anskaffelsesregelverk og bistå virksomhetene i innkjøps saker<sup>8</sup>. FMD ivaretar også Tønsberg kommunes deltakelse i innkjøps samarbeid.

I FMD er det to ansatte. FMD får ved behov bistand av en kommunalt ansatt jurist. FMD ledes administrativt av seksjonsleder økonomi.

FMDs rolle er å bistå og veilede virksomhetene ved anskaffelser, svare på spørsmål og henvendelser fra virksomhetene som gjelder innkjøp. Noen virksomheter klarer seg med litt hjelp fra FMD, mens FMD i andre virksomheter går inn og overtar anskaffelsesprosessen og gjennomfører den, men da sammen med virksomheten. Ved innkjøp over 100 000 kr bistår FMD alltid virksomhetene.

FMD har pr. i dag ikke ansvar for å kontrollere at virksomhetene følger lov og forskrift om offentlige anskaffelser eller gjeldende innkjøpsreglement. Ansvar for den administrative kontrollen ligger i dag hos rådmannen.

<sup>8</sup> Ref. innkjøpsreglementet i Tønsberg kommune.

Innkjøpsansvarlig i FMD opplyser, at FMD burde hatt en intern kontrollfunksjon fordi FMD har høyest kompetanse på anskaffelser i kommunen. Innkjøpsansvarlig opplyser videre at han ikke er kjent med at det har vært gjennomført interne kontroller med anskaffelser i virksomhetene så lenge han har jobbet i FMD (siden 2001) utover enkelte kvalitetskontroller som han har utført på eget initiativ.

Når FMD bistår virksomhetene ved gjennomføring av anskaffelser, er det FMD som kvalitetssikrer at anskaffelsene skjer på rett måte. Når FMD ikke er med må virksomhetene kvalitetssikre prosessene selv.

#### *Desentralisert innkjøpsvirksomhet – virksomhetene*

Virksomhetene har ansvar for bestilling av varer og tjenester og forestår innkjøp på sine områder innenfor budsjett. Virksomhetene handler både innenfor rammeavtaler kommunen deltar i og utenfor rammeavtalene ved enkeltkjøp. Virksomhetene kan selv forestå anskaffelser under kr. 100. 000,-. Ved anskaffelser over kr. 100. 000 må virksomhetene kontakte FMD. Anskaffelser mellom 100 000 kr og 500 000 kr. skal kunngjøres på VOIS kunngjøringsbase<sup>9</sup>.

Bydrift opplyser at virksomheten stort sett gjennomfører anskaffelsesprosessene selv. FMD er lite involvert i anskaffelser bydrift gjennomfører. Dersom bydrift har behov for hjelp, kan de spørre FMD. FMD har mye å gjøre, og av den grunn opplever ikke bydrift at FMD har stor kapasitet til å bistå bydrift ved behov. Anskaffelser i bydrift har blitt kontrollert en gang tidligere, av kommunens revisor.

#### *Innkjøpssamarbeid*

Tønsberg kommunen deltar i innkjøpssamarbeid med Vestfold offentlige innkjøpssamarbeid (VOIS) og Vestfold og KS Innkjøpsforum (KSI)

VOIS omfatter per august 2010 samarbeid mellom 16 kommuner<sup>10</sup>. Tønsberg kommune er med i 38 rammeavtaler<sup>11</sup> gjennom VOIS. KSI er et kompetansecfaglig forum, hvor formålet bl.a. er å høyne forståelsen og kunnskapen om innkjøp. KSI bistår FMD i enkeltsaker, når FMD ber om hjelp.

Virksomhetene i Tønsberg kommune har på intranett tilgang til rammeavtaler kommunen til enhver tid deltar i. I vedlegg er inntatt en oversikt over rammeavtaler kommunen er med i.

## 4.3 Kontroll av innkjøpsrutiner

Per i dag har kommunen følgende rutiner for innkjøp:

- Gjeldende innkjøpsreglement, vedtatt av Bystyret 4. november 2009.
- Internveiledning på Intranett for virksomhetene med ulike dokumentmaler til bruk ved gjennomføring av anskaffelser.

FMD har egne interne rutiner for anskaffelser. Internrutinene til FMD er ikke gjennomgått i denne revisjonen.

Innkjøpsreglementet beskriver reglene i kommunene som gjelder for anskaffelser. Kommunen har dokumentmaler for utforming av konkurransegrunnlag, protokoller m.v.. Kommunen har ikke

<sup>9</sup> Ref. Innkjøpsreglementet til Tønsberg kommune.

<sup>10</sup> www. vois.no . Vestfold offentlige innkjøpssamarbeid.

<sup>11</sup> www. vois.no . Vestfold offentlige innkjøpssamarbeid., per 3.6.2010.



konkrete sjekklister/prosedyrer for *hvordan* virksomheten skal gå fram ved anskaffelser etter de ulike delene av FOA.

Virksomhetslederen i Helse opplyser, at rutinene oppleves som vanskelig tilgjengelige, da det brukes ord og uttrykk i rutinene som er vanskelig å forstå.

Fra FMD opplyses det, at Tønsberg kommunes innkjøpsreglement i hovedsak er avstemt mot lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Videre opplyses det, at årsaken til at innkjøpsreglementet ikke har blitt oppdatert mot gjeldende lov og forskrift tidligere, har vært underbemanning og for liten kapasitet hos FMD. Innkjøpsreglementet er vedlagt. Vedlagt er også en tabell som viser gjennomgang av innkjøpsreglementet mot kravene i FOA.

Om kommunens styrker ved gjennomføring av anskaffelser, opplyser FMD at kommunen er dyktig på å lage tilbudsforespørsler/ konkurransegrunnlag, åpning av tilbud og evaluering av tilbud. FMD har sterkt fokus på hvordan kommunen skal formulere seg i dokumentasjonen, herunder i meddelelsesbrev til leverandørene når valg av leverandør skal begrunnes. Som årsak til dette pekes på god kompetanse i FMD og godt samarbeid mellom FMD og virksomhetene. FMD har god anskaffelsesrettslig kompetanse. FMD har ved behov også et løpende og nært samarbeid med KS-advokatene.

Innkjøpsansvarlig hos FMD opplever at en del av kommunens virksomheter m.v. har et forbedringspotensial i forhold til å tidsplanlegge større anskaffelser. Innkjøpsansvarlig i FMD mener at en del virksomheter m.v. i større grad må tidsplanlegge anskaffelsene. Dette gjelder bl.a. ved fornyelser av rammeavtaler, ved inngåelse av nye rammeavtaler og ved anskaffelser av bl.a. tekniske tjenester og utstyr m.v. FMD mener at det er viktig at planleggingen av hvordan anskaffelsen skal gjennomføres skjer i tilstrekkelig god tid i forkant. Dette vil kvalitetssikre fasene i anskaffelsesprosessen på en god måte.

Bydrift opplyser, at anskaffelser tar lengre tid å gjennomføre enn ønskelig. Dette skyldes manglende kapasitet.

#### *Revisjon av rutinene*

Kommunen arbeider med en revisjon av innkjøpsreglementet for å innarbeide kommunens vedtatte energi- og klimaplan, modernisere reglementet, samt avstemme enkelte punkter mot gjeldende lov og forskrift. FMD har utarbeidet forslag til nytt:

- Anskaffelsesreglement
- Anskaffelsesrutiner

Nytt anskaffelsesreglement presiserer FMDs ansvar for ajourføring av reglementet.

FMD arbeider for tiden med:

- Revidert anskaffelsesveileder
- Reviderte anskaffelsesprotokoller
- Sjekklister ved anskaffelser

Gjeldende innkjøpsreglement er en relativt omfattende framstilling. Nytt anskaffelsesreglement vil være kort og presist. Det vil være en språklig redigering av nåværende reglement, samt presisering og ajourføring av reglementet opp mot lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

Nytt anskaffelsesreglement og anskaffelsesrutiner blir vedtatt i FMD om kort tid. Reglementet og rutinen er foreløpig ikke vedtatt av rådmannen. Når det er vedtatt på den måten rådmannen avgjør, vil det avløse gjeldende innkjøpsreglement.

## 4.4 Rutiner for opplæring av innkjøpsansvarlige

FMD opplever at virksomhetene kjenner til innkjøpsreglementet og bruker det. Men det er likevel varierende kunnskap om rutinene og anskaffelsesregelverket i virksomhetene. Noen er veldig flinke, andre må ha mer hjelp. FMD får daglig flere henvendelser fra virksomhetene. Henvendelsene fra virksomhetene er forskjellige, noen trenger en bekreftelse på hvordan reglene er, mens andre trenger mer forklaringer på hvordan de skal gå fram ved innkjøp.

Virksomhetslederen i Helse opplyser, at virksomheten ikke er godt nok skolert i anskaffelsesregelverket, da innkjøp er tunge og vanskelige prosesser å gjennomføre. Virksomheten har få enkeltanskaffelser i løpet av et år og det er vanskelig å opparbeide seg nok erfaring og kompetanse i forhold til anskaffelser.

Opplæring er obligatorisk for samtlige virksomhetsledere og alle som jobber med innkjøp. Til nå har slike kurs blitt gjennomført i regi av Vestfold offentlige innkjøpssamarbeid (VOIS). FMD har bestemt at kursingen av virksomhetsledere og kontaktpersoner for innkjøp i kommunen heretter skal gjennomføres av FMD. Årsaken til dette er at det fram til nå er brukt eksterne kurs. Disse var gode som generelle kurs, men kommunen trenger nå nye kurs som er mer situasjonstilpasset kommunens behov.

FMD arbeider med en ny kurspakke, som etter planen skal tas i bruk senest første kvartal 2011.

- Virksomhetslederne og kontaktpersonene for innkjøp skal ha et nye obligatorisk kurs i offentlige anskaffelser.
- For anskaffelser under kr. 500 000 blir det et noe mindre kurs.
- For anskaffelser over kr. 500 000 blir det et mer omfattende kurs.

Alle som gjennomfører anskaffelser skal ha deltatt på kurs.

## 5 Vurdering

### *De 10 anskaffelsene*

I denne revisjonen har vi undersøkt til sammen 10 anskaffelser, mot krav i LOA og FOA, herunder:

- Enkeltinnkjøp (3 av 10 undersøkte anskaffelser)
- Kjøp av rammeavtaler (3 av 10 undersøkte anskaffelser)
- Avrop på rammeavtaler (4 av 10 undersøkte anskaffelser)

De undersøkte anskaffelsene dekker anskaffelser etter FOA del I, II, III og avrop på rammeavtaler.

For 8 av anskaffelsene viser dokumentasjonen fra kommunen at anskaffelsene er gjennomført i samsvar med kravene i regelverket. Undersøkelsene viser:

- Rett konkurranseformer er brukt i alle de undersøkte anskaffelsene.
- Anskaffelser som oversteg kr. 500 000,- og EØS- terskelverdier er kunngjort på rett måte i Doffin og TED- databasen.

For 4 avrop er det tilfredsstillende dokumentert at kjøpet er gjort innenfor gjeldende rammeavtaler som kommunen er deltager i.

Med ett unntak har kommunen dokumentert at krav ved gjennomføring av anskaffelsesprosesser er oppfylt. Om unntaket:

- For ett kjøp foreligger ikke dokumentasjon på at kravene i FOA del 1 og § 3-2, § 3-3 og § 3-4 er oppfylt. Dette gjelder kjøp under 500 000 kr innenfor helse og omsorg. Det er ikke dokumentert at leverandørene har lagt fram skatteattest, at valgt leverandør har levert HMS-erklæring eller at kommunen har utarbeidet en anskaffelsesprotokoll for å beskrive vesentlige forhold og beslutninger gjennom anskaffelsesprosessen.

Med ett unntak har kommunen etter vår vurdering også dokumentert at kontrakt er inngått med leverandøren innenfor frister. Om unntaket:

- I et kjøp ble vedståelsesfristen først forlenget med leverandørene etter at den opprinnelige vedståelsesfristen var gått ut. Forlengelsen må etter vår vurdering skje før den opprinnelige fristen er utløpt, jfr. KOFA sak 2005/267 og NOU 2010:2 Håndhevelse av offentlige anskaffelser.
- Oppdragsgiver har plikt til å ta initiativ til å få forlenget vedståelsesfristen, jfr. kravene til likebehandling og god forretningsskikk i LOA § 5. KOFAs avgjørelse tyder på at konkurransen må avsluttes, og ny konkurranse gjennomføres dersom vedståelsesfristen ikke forlenges innen den er utløpt. I NOU 2010:2 er uttalt: *"Dersom leverandørene fastholder sitt opprinnelige tilbud etter fristens utløp, er dette etter gjeldende KOFA-praksis å anse som et nytt tilbud. En inngåelse av en kontrakt med leverandøren av dette tilbudet, anses derfor i dag som en ulovlig direkte anskaffelse."*
- I det aktuelle kjøpet ble vedståelsesfristen muntlig forlenget med leverandørene. Forlengelsen ble ikke dokumentert. Ut i fra LOAs krav til etterprøvnbarhet, er det vår vurdering at det vil være hensiktsmessig for kommunen at forlengelse av vedståelsesfristen gjøres skriftlig. Dette for å sikre mulighet for å kunne etterprøve anskaffelsesprosessen ved senere klager eller tvister med leverandører.
- Opplysninger i fakta indikerer at det stedvis er en praksis med muntlig forlengelse av vedståelsesfristen etter utløpet den opprinnelige vedståelsesfristen.

#### *Oppsummert*

Dokumentasjonen fra kommunen er med enkelte unntak fullstendig i forhold til de undersøkte anskaffelsene og kravene i FOA. Fullstendighet og skriftlighet i dokumentasjonen styrker kommunen sin mulighet til å kunne stadfeste at grunnleggende krav til offentlige anskaffelser er oppfylt, herunder kravet om at anskaffelsen har vært basert på konkurranse, at leverandørene har vært likebehandlet og at gjennomføringen av anskaffelsesprosessen kan etterprøves. Gjennomgangen viste imidlertid også at noe dokumentasjon manglet, da i forhold til anskaffelser etter FOA Del I, dvs. innkjøp under 500 000 kr og i forhold til at kontrakt er inngått innenfor vedståelsesfristen.

### *Rutiner*

Etter vår vurdering er innholdet i kommunens innkjøpsreglement med få unntak i tråd med gjeldende FOA. Om unntakene:

- Feil og mangelfullgjengivelse av kravet om at leverandører skal levere HMS- erklæringer.
- Enkelte mangelfulle og feile henvisninger til FOA, noe som lett kan rettes opp.
- Oversikten over hvilke EØS-terskelverdier som gjelder var ikke oppdatert mot gjeldende FOA.

I vedlegg er også inntatt en tabell som sammenstillter de deler av innkjøpsreglementet som ikke er i tråd med FOA.

EØS- terskelverdiene endres relativt ofte (annen hvert år)<sup>12</sup>. Kjøp over EØS-terskelverdier skal følge kravene og prosedyrene i FOA del III. Det er derfor etter vår vurdering sentralt at rutinene, dersom de skal ha en oversikt over EØS- terskelverdiene, til enhver tid gjengir disse riktig. Dette for å sikre bruk av rett anskaffelsesprosedyre ved slike kjøp.

Etter vår vurdering beskriver innkjøpsreglementet i stor grad reglene i FOA. Kommunen har ikke konkrete sjekklister/prosedyrer for hvordan innkjøpsansvarlige i kommunens virksomheter skal gå fram ved gjennomføring av anskaffelser etter de ulike delene i FOA. I tillegg til reglement, dokumentmaler ville også sjekklister/prosedyrer etter vår vurdering ha vært en fordel. Dette også i lys av at virksomheter selv kan gjennomføre anskaffelser og kvalitetssikre disse, med ingen eller liten veiledning fra FMD, samt at virksomhetene har varierende erfaring med og kompetanse knyttet til anskaffelsesregelverket. Det er etter vår vurdering positivt at FMD har startet arbeidet med å lage sjekklister for anskaffelser.

Innkjøpsregelverket er også komplisert. Etter vår vurdering er det positivt med en sentral innkjøpsorganisasjon, som har ansvar for rutiner og for å gi bistand/veiledning til virksomhetene.

Kravene til gjennomføring av konkurranse skjerpes ved kjøp over 100 000 kr. Etter vår vurdering er det derfor formålstjenlig med en rutine som innebærer at virksomhetene må kontakte FMD ved kjøp over 100 000 kr. Bistand fra FMD vil bidra til å sikre at innkjøpene gjennomføres i tråd med regelverket, og senke risikoen for feil med påfølgende tvister og erstatningsansvar for kommunen.

### *Oppsummert*

Kommunen har et forbedringspotensial i forhold til å holde innkjøpsreglementet oppdatert i forhold til endringer og justeringer i FOA. Innkjøpsreglementet er under revidering, og vil bli ajourført mot gjeldende krav i FOA. I tillegg vil det vil laget nye rutiner og veileder, noe vi vurderer som er positivt.

Rutinene kan også i større grad gi konkrete anvisninger på hvordan virksomhetene skal gå fram ved ulike kjøp, eventuelt ha sjekklister ved innkjøp, for å sikre overholdelse av regelverket.

---

<sup>12</sup> Veileder til offentlige anskaffelser.

## 6 Uttalelse fra rådmannen

### 6.1 Uttalelse fra rådmannen

Rådmannen har følgende hovedkommentarer til rapporten:

Det er positivt at forvaltningsrevisjonen av kommunens anskaffelser viser at Tønsberg kommune i all vesentlighet oppfylder kravene i LOA og FOA, at fremlagt dokumentasjon på anskaffelser har gitt et godt grunnlag og at fullstendighet og skriftlighet i dokumentasjonen fra kommunen er god og sikrer god etterprøvbarhet.

Rådmannen har følgende kommentarer til deler av rapporten:

#### Vedr. forlengelse av vedståelsesfrister ( side 5 )

Innkjøpsansvarlig i FMD har overfor KPMG gjort rede for at FMD har god skriftlige rutine ved behov for kontakt med tilbydere for forlengelse av vedståelsesfrister og at tilbydere har vurdert denne rutinen som positiv. Dette har FMD innarbeidet i den innkjøpsveilederen som er under utarbeidelse. Disse forhold fremkommer ikke i rapporten.

#### Innkjøpsrutiner ( side 5 )

Innkjøpsansvarlig i FMD har overfor KPMG gjort rede for at FMD har innarbeidet anvisninger og sjekklister i den innkjøpsveilederen som er under utarbeidelse. Disse forhold fremkommer ikke i rapporten.

#### Anbefalinger ( side 5 og 6 )

Innkjøpsansvarlig i FMD har overfor KPMG gjort rede for at FMD har innarbeidet rutiner for hva som skal gjøres ved de ulike typer anskaffelser, hvordan man skal gjennomføre ulike typer anskaffelser og sjekkpunkter i den innkjøpsveilederen som er under utarbeidelse. Disse forhold fremkommer ikke i rapporten.

#### Revisjon av rutinene ( side 17 )

Innkjøpsansvarlig i FMD har gjort rede for og sendt KPMG nytt anskaffelsesreglement og anskaffelsesrutiner som dekker LOA og FOA fullt ut. KPMG's vurdering av disse forhold i de oversendte dokumentene fremkommer ikke i rapporten. I stedet gjengir KPMG nederst på side 17 historiske opplysninger som er innfridd i det oversendte anskaffelsesreglement og anskaffelsesrutine.

#### Rutiner for opplæring av innkjøpsansvarlige ( side 18 )

Innkjøpsansvarlig i FMD har gjort rede for at den videre kompetanseheving vedr. offentlige anskaffelser i kommunen både vil ta utgangspunkt i LOA, FOA, det nye anskaffelsesreglementet, den nye anskaffelsesrutinen, nye anskaffelsesveiledere og nye sjekklister m.v. Den nye kurspakken har nettopp til hensikt å gi den effekt som FMD og KPMG er positive til.

## 6.2 Revisjonens kommentar

Det er positivt at FMD har skriftlige rutiner for forlengelse av vedståelsesfristen. Likevel viser rapporten at forlengelse av vedståelsesfristen ikke skjer på rett måte ved innkjøp foretatt av bydrift. Det er positivt at FMD innarbeider prosedyrene for forlengelse av vedståelsesfristen i innkjøpsveilederen som er under utarbeidelse.

KPMG har på s. 17 gjort rede for at FMD for tiden arbeider med å lage sjekklister for offentlige anskaffelser. Dette har vi nå presisert ytterligere i vår vurderinger på s. 20 og i hovedbudskapet på s.5. Våre anbefalinger er ment som innspill til dette arbeidet.

KPMGs revisjon har vært rettet mot kommunens någjeldende innkjøpsreglement som er vedtatt av Bystyret, samt internveiledningen med maler på intranettet for virksomhetene. Det er positivt at reglement, rutiner mv. revideres. Derfor har vi også belyst dette arbeidet i rapporten. Reglement og rutiner under utarbeidelse har imidlertid ikke vært gjenstand for revisjon, da disse ikke er fastsatt av hhv. rådmannen og/eller Bystyret.

## Vedlegg

1. Listede revisjonskriterier
2. Beskrivelse av revisjonskriteriene
3. Tabell med oversikt over hvilke deler av innkjøpsreglementet som ikke er i tråd med FOA
4. Innkjøpsreglementet i Tønsberg kommune
5. Rammeavtaler

### 1. Revisjonskriterier

*Følgende bestemmelse i LOA er brukt som revisjonskriterier:*

#### **§ 5. Grunnleggende krav**

Oppdragsgiver skal (...) sikre at det ikke finner sted forskjellsbehandling mellom leverandører.

En anskaffelse skal så langt det er mulig være basert på konkurranse.

Oppdragsgiver skal sikre at hensynet til forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvbarehet ivaretas gjennom anskaffelsesprosessen (...)

*Følgende bestemmelser i FOA (i kraft 1.1.2007) er brukt som revisjonskriterier:*

#### *FOA Del I*

#### **§ 3-1. Grunnleggende krav for alle anskaffelser**

(1) Enhver anskaffelse skal så langt det er mulig være basert på konkurranse uansett hvilken anskaffelsesprosedyre som benyttes.

(2) Oppdragsgiver skal ikke diskriminere leverandører på grunn av nasjonalitet eller lokal tilhørighet.

(3) Oppdragsgiver skal ikke dele opp en planlagt anskaffelse i den hensikt å unngå at denne forskrift kommer til anvendelse.

(4) Konkurranser skal gjennomføres på en måte som innebærer lik behandling av leverandører og med mulighet for leverandører til å bli kjent med de forhold som skal vektlegges ved deltagelse og tildeling av kontrakt.

(5) Oppdragsgiver skal gjennomføre konkurransen på en måte som står i forhold til anskaffelsen.

(6) Konkurransen skal gjennomføres i samsvar med god anbuds- og forretningsskikk.

(7) Oppdragsgiver skal fortløpende sikre at de vurderinger og den dokumentasjon som har betydning for gjennomføringen av konkurransen er skriftlig, slik at en tredjeperson eller et klageorgan i ettertid kan få en god forståelse av oppdragsgivers vurderinger og upartiskhet.

### § 3-2. *Protokollføring*

- (1) Oppdragsgiver skal føre protokoll for anskaffelser som overstiger 100.000 kroner ekskl. mva.
- (2) Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen. Protokollen skal minst omfatte opplysningene som fremgår av forskriftens vedlegg 3 eller 4.

### § 3-3. *Skatteattest*

- (1) Oppdragsgiver skal for anskaffelser som overstiger 100.000 kroner kreve at samtlige norske leverandører som leverer tilbud fremlegger skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt.
- (2) Oppdragsgiver skal angi innleveringsmåte og tidspunktet for innlevering.
- (3) Skatteattestene skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen i annet ledd.

### § 3-4. *HMS-egenerklæring*

- (1) For arbeid som skal utføres i Norge, skal oppdragsgiver for anskaffelser som overstiger 100.000 kroner ekskl. mva., kreve at den valgte leverandøren fremlegger en egenerklæring i samsvar med vedlegg 2 om at leverandøren vil overholde lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet (HMS).
- (2) Oppdragsgiver skal angi innleveringsmåte og tidspunktet for innlevering.

## *FOA Del II*

### § 5-1. *Tillatte anskaffelsesprosedyrer*

Anskaffelsen skal foretas ved åpen eller begrenset anbudskonkurranse eller ved konkurranse med forhandling. Konkurranse med forhandling kan gjennomføres enten ved at alle interesserte leverandører får levere tilbud, eller ved at oppdragsgiver foretar en utvelgelse av leverandører før disse gis mulighet til å levere tilbud.

### § 8-1. *Utarbeidelse av konkurransegrunnlag*

- (1) Dersom vilkårene for konkurransen ikke kan beskrives tilstrekkelig utfyllende i kunngjøringen, skal oppdragsgiver utarbeide et konkurransegrunnlag. Konkurransegrunnlaget skal innholde en tilstrekkelig og fullstendig beskrivelse av følgende:
  - a. hva som skal anskaffes. Dersom det kan gis tilbud på deler av oppdraget eller med alternative frister, skal dette opplyses,
  - b. hvilken anskaffelsesprosedyre som er valgt og hvordan konkurransen skal gjennomføres, herunder kriterier for tildeling av kontrakt,
  - c. hvordan tilbudene og eventuelle vedlegg skal utformes, endelig frist for mottak av tilbud (dag og klokkeslett), adgang til alternative tilbud, krav til opplysninger om bruk av underentrepriser, samt muligheten for å ta forbehold, og
  - d. hvilke alminnelige eller spesielle kontraktsbetingelser som gjelder for oppdraget.

### § 8-4. *Kvalifikasjonskrav*

- (1) Oppdragsgiver kan stille minimumskrav til leverandørene, herunder til leverandørenes tekniske kvalifikasjoner og finansielle og økonomiske stilling.



- (2) Kravene skal sikre at leverandørene er egnet til å kunne oppfylle kontraktsforpliktelsene og skal stå i forhold til den ytelse som skal leveres.
- (3) Kravene skal ikke diskriminere leverandørene på grunnlag av nasjonal eller lokal tilhørighet.

#### **§ 8-5. Kvalifikasjonsgrunnlag**

- (1) Krav til leverandørenes kvalifikasjoner skal i hovedtrekk angis i kunngjøringen. Kunngjøringen skal også angi krav til dokumentasjon av at kravene til leverandøren er oppfylt.
- (2) Dersom kriteriene for kvalifisering av leverandørene ikke kan beskrives tilstrekkelig utfyllende i kunngjøringen, skal oppdragsgiver utarbeide et kvalifikasjonsgrunnlag som utdyper eller supplerer de krav til kvalifikasjoner som er angitt i kunngjøringen.
- (3) Kvalifikasjonsgrunnlaget skal sendes alle leverandører som ønsker å delta i konkurransen, og sendes før eller som en del av konkurransegrunnlaget.

#### **§ 8-7. Skatteattest**

- (1) Oppdragsgiver skal kreve at samtlige norske leverandører fremlegger skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt.
- (2) Oppdragsgiver skal angi innleveringsmåte og tidspunkt for innlevering. Skatteattest må foreligge senest innen tilbudsfristens utløp ved åpen anbudskonkurranse, innen fristen for forespørsel om å delta i en begrenset anbudskonkurranse eller konkurranse med forhandling, eller innen fristen for å levere veiledende tilbud i en dynamisk innkjøpsordning.
- (3) Skatteattestene skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen i annet ledd.

#### **§ 8-8. HMS-egenerklæring**

- (1) For arbeid som skal utføres i Norge skal oppdragsgiver kreve at samtlige leverandører fremlegger en egenerklæring i samsvar med vedlegg 2 om at leverandøren oppfyller, eller vil oppfylle ved eventuell tildeling av kontrakt, lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet (HMS).
- (2) Oppdragsgiver skal angi innleveringsmåte og tidspunktet for innlevering. Egenerklæringen må foreligge senest innen tilbudsfristens utløp ved åpen anbudskonkurranse, innen fristen for forespørsler om å delta i en begrenset anbudskonkurranse eller konkurranse med forhandling, eller innen fristen for å levere veiledende tilbud i en dynamisk innkjøpsordning.
- (3) Ved bygge- og anleggskontrakter skal entreprenøren tilsvarende kreve egenerklæring i alle underliggende entrepriseforhold ved inngåelse av kontrakter i tilknytning til oppdraget som overstiger en verdi på 500.000 kroner ekskl. mva.

#### **§ 9-1. Kunngjøring av konkurranse**

- (1) Oppdragsgiver skal utarbeide en kunngjøring i samsvar med kunngjørings skjemaer fastsatt av Fornyings- og administrasjonsdepartementet.
- (2) Kunngjøringen skal utarbeides på norsk.
- (3) Kunngjøringen skal sendes til operatøren av Doffin for kunngjøring i Doffin.
- (4) Dersom oppdragsgiver ønsker kunngjøring i TED-databasen, skal kunngjøringen sendes til operatøren av Doffin for videresendelse.
- (5) Operatøren av Doffin kan avvise kunngjøringer som ikke er i samsvar med dette kapittel eller fastsatte kunngjørings skjemaer.

#### **§ 10-2. Vedståelsesfrist**

(1) Oppdragsgiver skal fastsette en vedståelsesfrist, som angir den tiden tilbudene er bindende. Fristen skal angis med dato og klokkeslett. Den bør ikke settes lengre enn det som er nødvendig av hensyn til behandlingen av tilbudene.

(2) Dersom ikke annet fremgår av konkurransegrunnlaget eller kunngjøringen, utløper vedståelsesfristen kl. 24.00, 30 dager etter tilbudsfristens utløp.

#### **§ 11-1. Fremgangsmåte ved valg av leverandører og tildeling av kontrakter**

Etter at kvalifikasjonene til de leverandører som ikke er avvist er vurdert i samsvar med reglene i § 8-4 (kvalifikasjonskrav) til § 8-8 (HMS-egenerklæring), skal kontrakt tildeles på grunnlag av kriterier fastlagt etter § 13-2 (kriterier for valg av tilbud).

#### **§ 11-14. Oppdragsgivers begrunnelsesplikt**

(1) Oppdragsgivers begrunnelse om kontraktstildeling og valg av leverandør til rammeavtale i henhold til § 13-3 (meddelelse om kontraktstildeling og karenstid før inngåelse av kontrakt) første ledd skal inneholde tilstrekkelig informasjon om det valgte tilbudet til at leverandøren kan vurdere om oppdragsgivers valg har vært saklig og forsvarlig, i samsvar med angitte tildelingskriterier.

#### **§ 13-2. Kriterier for valg av tilbud**

(1) Tildelingen skal skje enten på basis av hvilket tilbud som er det mest økonomisk fordelaktige, eller utelukkende ut fra hvilket tilbud som har den laveste prisen.

(2) Dersom tildelingen av kontrakten skjer på grunnlag av det økonomisk mest fordelaktige tilbud, skal det benyttes kriterier som har tilknytning til kontraktsgjenstanden. Dette kan for eksempel være kvalitet, pris, teknisk verdi, estetiske og funksjonsmessige egenskaper, miljøegenskaper, driftsomkostninger, rentabilitet, kundeservice, teknisk bistand, eller tid for levering eller ferdigstillelse. Alle kriterier som vil bli lagt til grunn skal oppgis i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget. Der oppdragsgiver på forhånd har bestemt seg for prioriteringen eller vektningen av kriteriene skal dette angis i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget.

### *FOA Del III*

#### **§ 14-1. Tillatte anskaffelsesprosedyrer**

(1) Anskaffelsen skal foretas ved åpen eller begrenset anbudskonkurranse.

(2) Konkurranspreget dialog kan benyttes når vilkårene i § 14-2 (konkurranspreget dialog) er oppfylt.

(3) Konkurranse med forhandling kan benyttes når vilkårene i § 14-3 (konkurranse med forhandling etter forutgående kunngjøring) eller § 14-4 (konkurranse med forhandling uten forutgående kunngjøring) er oppfylt.

#### **§ 17-1. Utarbeidelse av konkurransegrunnlaget**

(1) Oppdragsgiver skal utarbeide et konkurransegrunnlag. Konkurransegrunnlaget skal inneholde følgende opplysninger, med mindre dette allerede er tilstrekkelig og fullstendig beskrevet i kunngjøringen:

- a. hvilken ytelse som skal anskaffes. Dersom det kan gis tilbud på deler av oppdraget eller med alternative frister, skal dette opplyses,
- b. hvordan konkurransen skal gjennomføres. Det skal minst opplyses om:
  1. hvilken anskaffelsesprosedyre som er valgt,

2. endelig frist for mottak av tilbud (dag og klokkeslett), adressen disse skal sendes eller leveres til, samt hvordan tilbudene skal være merket,
3. vedståelsesfrist for tilbudene, jf. § 19-6 (vedståelsesfrist),
4. den relative vekten av tildelingskriteriene eller tildelingskriteriene i prioritert rekkefølge jf. § 22-2 (kriterier for valg av tilbud),
5. på hvilket eller hvilke språk tilbudet skal være skrevet, og
6. en henvisning til kunngjøringen.

#### § 17-4. *Kvalifikasjonskrav*

- (1) Oppdragsgiver kan stille minimumskrav til leverandørene, herunder til deres tekniske kvalifikasjoner og finansielle og økonomiske stilling. Vurdering av leverandørens tekniske kvalifikasjoner skal særlig baseres på kriterier som faglig kompetanse, effektivitet, erfaring og pålitelighet.
- (2) Kravene skal sikre at leverandørene er egnet til å kunne oppfylle kontraktsforpliktelsene og skal stå i forhold til den ytelse som skal leveres.
- (3) Kravene skal ikke diskriminere leverandørene på grunnlag av nasjonal eller lokal tilhørighet.

#### § 17-5. *Kvalifikasjonsgrunnlag*

- (1) Krav til leverandørens kvalifikasjoner skal i hovedtrekk angis i kunngjøringen. Kunngjøringen skal også angi krav til dokumentasjon av at kravene til leverandøren er oppfylt, jf. § 17-8 til § 17-15 .
- (2) Oppdragsgiver kan utarbeide et eget kvalifikasjonsgrunnlag som utdyper eller supplerer de krav til kvalifikasjoner som er angitt i kunngjøringen.
- (3) Kvalifikasjonsgrunnlaget skal sendes alle leverandører som ønsker å delta i konkurransen og sendes før eller som en del av konkurransegrunnlaget.

#### § 17-14. *Skatteattest*

- (1) Oppdragsgiver skal kreve at samtlige norske leverandører fremlegger skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt.
- (2) Oppdragsgiver skal angi innleveringsmåte og tidspunkt for innlevering. Skatteattest må foreligge senest innen tilbudsfristens utløp ved åpen anbudskonkurranse eller ved fristen for forespørsel om å delta i en begrenset anbudskonkurranse, konkurransepreget dialog eller konkurranse med forhandling, ved fristen for å levere veiledende tilbud i en dynamisk innkjøpsordning.
- (3) Skatteattestene skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen i annet ledd.

#### § 17-15. *HMS-egenerklæring*

- (1) For arbeid som skal utføres i Norge skal oppdragsgiver kreve at samtlige leverandører fremlegger en egenerklæring i samsvar med vedlegg 2 om at leverandøren oppfyller, eller vil oppfylle ved eventuell tildeling av kontrakt, lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet (HMS).
- (2) Oppdragsgiver skal angi innleveringsmåte og tidspunktet for innlevering. Egenerklæringen må foreligge senest innen tilbudsfristens utløp ved åpen anbudskonkurranse, innen fristen for forespørsler om å delta i en begrenset anbudskonkurranse, konkurransepreget dialog eller konkurranse med forhandling, og innen fristen for å levere veiledende tilbud i en dynamisk innkjøpsordning.

#### § 18-3. *Kunngjøring av konkurranse*

(1) Oppdragsgiver som ønsker å tildele en kontrakt eller rammeavtale ved åpen eller begrenset anbudskonkurranse, konkurransepreget dialog eller konkurranse med forhandling, jf. § 14-1 (tillatte anskaffelsesprosedyrer) eller innføre en dynamisk innkjøpsordning, skal gjøre dette kjent i en kunngjøring.

(2) Oppdragsgiver som ønsker å inngå en offentlig kontrakt basert på en dynamisk innkjøpsordning skal gjøre dette kjent i en forenklet kunngjøring.

#### **§ 19-6. Vedståelsesfrist**

(1) Oppdragsgiver skal fastsette en vedståelsesfrist, som angir tiden tilbudene er bindende. Fristen skal angis med dato og klokkeslett. Den bør ikke settes lenger enn det som er nødvendig av hensyn til behandlingen av tilbudene.

(2) Dersom ikke annet fremgår av konkurransegrunnlaget eller kunngjøringen, utløper vedståelsesfristen kl. 24.00, 30 dager etter tilbudsfristens utløp.

#### **§ 20-1. Fremgangsmåte ved valg av leverandører og tildeling av kontrakter**

Etter at kvalifikasjonene til de leverandører som ikke er avvist er vurdert i samsvar med reglene i § 17-4 (kvalifikasjonskrav) til § 17-15 (HMS-egenerklæring), skal kontrakt tildeles på grunnlag av kriterier fastlagt etter § 22-2 (kriterier for valg av tilbud).

#### **§ 20-16. Oppdragsgivers begrunnelsesplikt**

(1) Oppdragsgivers begrunnelse om kontraktstildeling og valg av leverandør til rammeavtale i henhold til § 22-3 første ledd skal inneholde tilstrekkelig informasjon om det valgte tilbudet til at leverandøren kan vurdere om oppdragsgivers valg har vært saklig og forsvarlig, i samsvar med angitte tildelingskriterier.

#### **§ 22-3. Meddelelse om kontraktstildeling og karenstid før inngåelse av kontrakt**

(1) Oppdragsgivers beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt eller som er valgt som leverandør til rammeavtalen skal meddeles til alle deltakerne i rimelig tid før kontrakt eller rammeavtale inngås. Med kontrakt eller rammeavtale inngås menes tidspunktet for signering av kontrakt eller rammeavtale av begge parter. Meddelelsen skal være skriftlig og gis samtidig til alle deltakerne. Meddelelsen skal inneholde en begrunnelse for valget i samsvar med § 20-16 (oppdragsgivers begrunnelsesplikt) første ledd, og skal angi frist for leverandører til å klage over beslutningen.

*Følgende bestemmelser i FOA (i kraft fram til 1.1.2007) er brukt som revisjonskriterier:*

#### *FOA Del I*

##### **§ 3-1. Generelle regler for konkurransen**

(1) Enhver anskaffelse skal så langt det er mulig baseres på konkurranse uansett anskaffelsesprosedyre.

(2) Konkurransen skal gjennomføres på en forsvarlig måte med lik behandling av leverandørene og for øvrig i samsvar med god anbuds- og forretningskikk.

(3) Oppdragsgiver skal ikke diskriminere leverandører på grunn av nasjonalitet eller lokal tilhørighet.

#### *FOA 2006 Del II (gjaldt anskaffelser over EØS terskelverdier)*

##### **§ 4-1. Tillatte anskaffelsesprosedyrer**

(1) Anskaffelsen skal foretas ved åpen eller begrenset anbudskonkurranse.

(2) Konkurransen med forhandlinger kan likevel benyttes når vilkårene i § 4-2 (konkurransen med forhandling etter forutgående kunngjøring) og § 4-3 (konkurransen med forhandling uten forutgående kunngjøring) er oppfylt.

#### § 5-1. *Krav til konkurransegrunnlaget*

(1) Konkurransegrunnlaget skal opplyse om:

- a. hvilken ytelse som skal anskaffes. (...).
- b. hvordan konkurransen skal gjennomføres. Det skal minst opplyses om:
  1. hvilken anskaffelsesprosedyre som er valgt,
  2. endelig frist for mottak av tilbud (dag og klokkeslett), adressen disse skal sendes til eller leveres til, samt hvordan tilbudene skal være merket,
  3. vedståelsesfrist for tilbudene, jf. § 7-5 (vedståelsesfrist),
  4. kriteriene for tildeling av kontrakten, med mindre disse er angitt i kunngjøringen,
  5. på hvilket eller hvilke språk tilbudet skal være skrevet, og
  6. en henvisning til kunngjøringen.

#### § 5-5. *Kvalifikasjonskrav*

(1) Oppdragsgiver kan stille krav til leverandørene, herunder til leverandørenes tekniske kvalifikasjoner og finansielle og økonomiske stilling. Vurdering av leverandørenes tekniske kvalifikasjoner skal særlig baseres på kriterier som faglig kompetanse, effektivitet, erfaring og pålitelighet.

(2) Kravene skal sikre at leverandørene er egnet til å kunne oppfylle kontraktsforpliktelsene og skal stå i forhold til den ytelse som skal leveres.

(3) Kravene skal ikke diskriminere leverandørene på grunnlag av nasjonal eller lokal tilhørighet.

#### § 5-6. *Kvalifikasjonsgrunnlag*

(1) Krav til leverandørenes kvalifikasjoner skal i hovedtrekk angis i kunngjøringen. Kunngjøringen skal også angi krav til dokumentasjon av at kravene til leverandøren er oppfylt, jf. § 5-10 til § 5-16.

(2) Oppdragsgiver kan utarbeide et eget kvalifikasjonsgrunnlag som utdyper eller supplerer de krav til kvalifikasjoner som er angitt i kunngjøringen.

(3) Kvalifikasjonsgrunnlaget skal sendes alle leverandører som ønsker å delta i konkurransen og sendes før eller samtidig med konkurransegrunnlaget.

#### § 5-15. *Skatteattest*

(1) Oppdragsgiver skal kreve at samtlige norske leverandører fremlegger skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt.

(2) Oppdragsgiver skal angi innleveringsmåte og angi tidspunkt for innlevering. Skatteattestene må foreligge senest innen tilbudsfristens utløp ved åpen anbudskonkurransen eller ved fristen for forespørsler om å delta i en begrenset anbudskonkurransen eller konkurransen med forhandling.

(3) Dersom en eller flere leverandører ikke har levert skatteattest, jf. andre ledd, kan oppdragsgiver fastsette en kort tilleggsfrist for ettersendelse av skatteattest. Tilleggsfristen skal gjelde tilsvarende overfor alle deltakerne i konkurransen og oppdragsgiver skal ikke vurdere de innkomne tilbud før tilleggsfristen er utløpt.

(4) Skatteattestene skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen i andre ledd.

#### § 5-16. HMS-egenerklæring

(1) For arbeid som skal utføres i Norge skal oppdragsgiver kreve at samtlige leverandører fremlegger en egenerklæring i samsvar med vedlegg 2 om at leverandøren oppfyller, eller ved eventuell tildeling av kontrakt, vil oppfylle, lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet (HMS). Denne bestemmelsen gjelder ikke varekontrakter.

#### § 6-2. Kunngjøring av konkurranse

Oppdragsgiver som ønsker å tildele en kontrakt ved åpen eller begrenset anbudskonkurranse eller ved konkurranse med forhandling, jf. § 4-1 (tillatte anskaffelsesprosedyrer) skal gjøre dette kjent i en kunngjøring i samsvar med § 6-4 (fremgangsmåten ved kunngjøring).

#### § 6-4. Fremgangsmåten ved kunngjøringer

(1) Oppdragsgiver skal utarbeide en kunngjøring i samsvar med skjemaer fastsatt av Moderniseringsdepartementet.

(2) Kunngjøringen skal utarbeides på norsk. Kunngjøringen skal også utarbeides på ett av Den europeiske unions offisielle språk med mindre Norsk lysingsblads oversettingstjeneste benyttes. Bare den fullstendige kunngjøringen i TED-databasen er rettsgyldig.

(3) Kunngjøringene skal sendes Norsk lysingsblad for kunngjøring i DOFFIN-databasen og videresendelse til TED-databasen. I hastetilfeller etter § 7-4 (minimumsfrister i hastetilfeller) skal kunngjøringen sendes med telefaks eller elektronisk.

#### § 7-5. Vedståelsesfrist

Oppdragsgiver skal fastsette den tiden tilbudene er bindende (vedståelsesfrist). Fristen skal angis med dato og klokkeslett. Den bør ikke settes lenger enn det som er nødvendig av hensyn til behandlingen av tilbudene. Fremgår ikke annet av konkurransegrunnlaget, utløper vedståelsesfristen kl. 24.00, 30 dager etter tilbudsfristens utløp.

#### § 8-1. Protokollføring

(1) Oppdragsgiver skal føre protokoll fra konkurransen som skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen.

#### § 8-2. Fremgangsmåte ved valg av leverandører og tildeling av kontrakter

Etter at kvalifikasjonene til de leverandører som ikke er avvist er vurdert i samsvar med reglene i § 5-5 (kvalifikasjonskrav) til § 5-16 (HMS-egenerklæring), skal kontrakt tildeles på grunnlag av kriterier fastlagt etter § 10-2 (kriterier for valg av tilbud).

#### § 10-2. Kriterier for valg av tilbud

(1) Tildelingen skal skje enten på basis av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige, eller utelukkende ut fra hvilket tilbud som har den laveste prisen.

#### § 10-3. Meddelelse om hvem som skal tildeles kontrakt

(1) Oppdragsgivers beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt skal skriftlig meddeles samtidig til alle deltakerne i rimelig tid før kontrakt inngås. Med kontrakt inngås menes tidspunktet for undertegning av kontrakt av begge parter.

(2) Meddelelsen skal inneholde en begrunnelse for valget og angi frist for leverandører til å klage over beslutningen.

### *FOA Del II (gjaldt anskaffelser under EØS- terskelverdier)*

#### § 11-1. Tillatte anskaffelsesprosedyrer

(1) Anskaffelsen skal foretas ved åpen eller begrenset anbuds konkurranse eller ved konkurranse med forhandlinger. Direkte anskaffelse kan likevel benyttes når vilkårene i § 11-2 (direkte anskaffelse) er oppfylt.

(2) Moderniseringsdepartementet eller den departementet bemyndiger kan, for å utvikle elektroniske program som effektiviserer anskaffelsesprosessen, gi dispensasjon fra anskaffelsesprosedyrene for en begrenset periode.

#### § 12-1. *Krav til konkurransegrunnlaget*

(1) Konkurransegrunnlaget skal opplyse:

- a. om hvilken ytelse som skal anskaffes. Anskaffelsen bør spesifiseres ved en behovsspesifikasjon eller angivelse av funksjonskrav. Ved utformingen av kravene skal det legges vekt på livssyklus kostnader og miljømessige konsekvenser av anskaffelsen. Det skal så langt det er mulig stilles konkrete miljøkrav til produktets ytelse eller funksjon. Dersom det kan inngis tilbud på deler av oppdraget eller med alternative frister, skal dette opplyses.
- b. hvordan konkurransen skal gjennomføres. Det skal minst opplyses om:
  1. hvilken anskaffelsesprosedyre som er valgt,
  2. endelig frist for mottak av tilbud (dag og klokkeslett), adressen disse skal sendes til eller leveres til, samt hvordan tilbudene skal være merket,
  3. vedståelsesfrist, jf. § 14-2 (vedståelsesfrist),
  4. kriteriene for tildeling av kontrakten, med mindre disse er angitt i kunngjøringen,
  5. på hvilket eller hvilke språk tilbudet skal være skrevet, og
  6. en henvisning til kunngjøringen.

#### § 12-5. *Kvalifikasjonskrav*

(1) Oppdragsgiver kan stille krav til leverandørene, herunder til leverandørenes tekniske kvalifikasjoner og finansielle og økonomiske stilling. Vurdering av leverandørenes tekniske kvalifikasjoner skal særlig baseres på kriterier som faglig kompetanse, effektivitet, erfaring og pålitelighet.

(2) Kravene skal sikre at leverandørene er egnet til å kunne oppfylle kontraktsforpliktelsene og skal stå i forhold til den ytelse som skal leveres.

(3) Kravene skal ikke diskriminere leverandørene på grunnlag av nasjonal eller lokal tilhørighet.

#### § 12-6. *Kvalifikasjonsgrunnlag*

(1) Krav til leverandørenes kvalifikasjoner skal i hovedtrekk angis i kunngjøringen. Kunngjøringen skal også angi krav til dokumentasjon av at kravene til leverandøren er oppfylt.

(2) Oppdragsgiver kan utarbeide et eget kvalifikasjonsgrunnlag som kan utdype eller supplere de krav til kvalifikasjoner som er angitt i kunngjøringen.

(3) Kvalifikasjonsgrunnlaget skal sendes alle leverandører som ønsker å delta i konkurransen, og kan sendes før eller samtidig med konkurransegrunnlaget.

#### § 12-9. *Skatteattest*

(1) Oppdragsgiver skal kreve at samtlige norske leverandører fremlegger skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt. Dette gjelder likevel ikke ved direkte anskaffelser.

(2) Oppdragsgiver skal angi innleveringsmåte og angi tidspunkt for innlevering. Skatteattestene må foreligge senest innen tilbudsfristens utløp ved åpen anbuds konkurranse eller ved fristen for forespørsler om å delta i en begrenset anbuds konkurranse eller konkurranse med forhandling.

(3) Dersom en eller flere leverandører ikke har levert skatteattest, jf. andre ledd, kan oppdragsgiver fastsette en kort tilleggsfrist for ettersendelse av skatteattest. Tilleggsfristen skal gjelde tilsvarende overfor alle deltakerne i konkurransen og oppdragsgiver skal ikke vurdere de innkomne tilbud før tilleggsfristen er utløpt.

(4) Skatteattestene skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen i andre ledd.

#### § 12-10. HMS-egenerklæring

(1) For arbeid som skal utføres i Norge skal oppdragsgiver kreve at samtlige leverandører fremlegger en egenerklæring i samsvar med vedlegg 2 om at leverandøren oppfyller, eller ved eventuell tildeling av kontrakt, vil oppfylle, lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet (HMS). Denne bestemmelsen gjelder ikke varekontrakter og ved direkte anskaffelser.

(2) Oppdragsgiver skal angi innleveringsmåte og angi tidspunktet for innlevering. Egenerklæringen må foreligge senest ved tilbudsfristens utløp ved åpen anbudskonkurranse eller ved fristen for forespørsler om å delta i en begrenset anbudskonkurranse eller konkurranse med forhandling.

(3) Dersom en eller flere leverandører ikke har levert HMS-egenerklæring, jf. andre ledd, kan oppdragsgiver fastsette en kort tilleggsfrist for ettersendelse. Tilleggsfristen skal gjelde overfor alle deltakerne i konkurransen og oppdragsgiver skal ikke vurdere de innkomne tilbud før tilleggsfristen er utløpt.

#### § 13-1. Kunngjøring av konkurranse

(1) Med unntak av direkte kjøp skal oppdragsgiver utarbeide en kunngjøring i samsvar med kunngjøringsskjemaer fastsatt av Moderniseringsdepartementet.

(2) Kunngjøringen skal utarbeides på norsk.

(3) Kunngjøringen skal sendes Norsk lysingsblad for kunngjøring i DOFFIN-databasen.

#### § 14-1. Tilbudsfrist

Tilbudsfristen skal fastsettes slik at leverandørene får tilstrekkelig tid til å foreta de nødvendige undersøkelser og beregninger.

#### § 14-2. Vedståelsesfrist

Oppdragsgiver skal fastsette den tiden tilbudene er bindende (vedståelsesfrist). Fristen skal angis med dato og klokkeslett. Den bør ikke settes lenger enn det som er nødvendig av hensyn til behandlingen av tilbudene. Fremgår ikke annet av konkurransegrunnlaget, utløper vedståelsesfristen kl. 24.00, 30 dager etter tilbudsfristens utløp.

#### § 15-1. Protokollføring

(1) Oppdragsgiver skal føre protokoll fra konkurransen som skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen.

#### § 15-2. Fremgangsmåte ved valg av leverandører og tildeling av kontrakter

Etter at kvalifikasjonene til de leverandører som ikke er avvist er vurdert i samsvar med reglene i § 12-5 (kvalifikasjonskrav), skal kontrakt tildeles på grunnlag av kriterier fastlagt etter § 17-2 (kriterier for valg av tilbud).

#### § 17-2. Kriterier for valg av tilbud

(1) Tildelingen skal skje enten på basis av hvilket tilbud som er det mest økonomisk fordelaktige, eller utelukkende ut fra hvilket tilbud som har den laveste prisen.



§ 17-3. *Meddelelse om hvem som skal tildeles kontrakt*

(1) Oppdragsgivers beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt skal skriftlig meddeles samtidig til alle deltakerne i rimelig tid før kontrakt inngås. Med « kontrakt er inngått » menes tidspunktet for undertegning av kontrakt av begge parter.

(2) Meddelelsen skal inneholde en begrunnelse for valget og angi frist for leverandører til å klage over beslutningen.

## 2. Beskrivelse av revisjonskriteriene i FOA (i kraft 1.1.2007)

(I tabellen: IA= ikke aktuelt krav, Ubetinget krav = krav som må oppfylles, Betinget krav= krav som må oppfylles i visse tilfeller. )

FOA	Kjøp etter FOA del I	Kjøp etter FOA del II	Kjøp etter FOA del III	Beskrivelse av kravet
Grunnleggende krav for alle anskaffelser (§ 3-1)	Ubetinget krav	Ubetinget krav	Ubetinget krav	Innebærer bl.a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kjøpet skal baseres på konkurranse, konkurransen skal stå i forhold til anskaffelsen.</li> <li>- Leverandørene skal likebehandles.</li> <li>- Leverandørene skal gis mulighet til å bli kjent med de forhold som skal vektlegges ved deltakelse og tildeling av kontrakt.</li> <li>- Vurderinger og dokumentasjon som har betydning for konkurransen skal være skriftlig.</li> </ul>
Protokollføring (§ 3-2)	Betinget krav	Ubetinget krav	Ubetinget krav	Pliktig ved kjøp over 100 000 kr. eks. mva.
Skatteattest (§ 3-3, § 8-7 og § 17-14 )	Betinget krav	Ubetinget krav	Ubetinget krav	Pliktig ved kjøp over 100 000 kr. eks. mva.
HMS-egenerklæring (§ 3-4, § 8-8 og § 17-15)	Betinget krav	Ubetinget krav	Ubetinget krav	Del I: Pliktig ved kjøp over 100 000 kr. eks.mva. Kun valgt leverandør. Del II og III: Alle leverandører.
Tillatte anskaffelsesprosedyrer	I.A	Ubetinget krav	Ubetinget krav	Del II: Åpen eller begrenset anbudskonkurranse, eller konkurranse med forhandling. Del III: Åpen eller begrenset anbudskonkurranse, eller konkurransepreget dialog eller konkurranse med forhandling
Konkurransesgrunnlag (§ 8-1 og § 17-1)	I.A.	Betinget krav	Ubetinget krav	Bl.a. oversikt over: <ul style="list-style-type: none"> <li>- hva som skal kjøpes og hvilken prosedyre som skal brukes,</li> </ul>

FOA	Kjøp etter FOA del I	Kjøp etter FOA del II	Kjøp etter FOA del III	Beskrivelse av kravet
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- hvordan konkurransen skal gjennomføres,</li> <li>- kriterier for tildeling av kontrakt,</li> <li>- hvordan tilbudet skal utformes og tilbudsfrist.</li> </ul>
Kvalifikasjonsgrunnlag (§ 8-5 jf. § 8-4 og § 17-5 jf. § 17-4)	I.A.	Betinget krav	Betinget krav	Minimumskrav til leverandørene; <ul style="list-style-type: none"> <li>- tekniske kvalifikasjoner og</li> <li>- finansielle og økonomiske stilling.</li> </ul>
Kunngjøring av konkurranse (§ 9-1 og § 18-3 jf. § 18-1.)	I.A.	Ubetinget krav	Ubetinget krav	Del II: Kunngjøring på Doffin <sup>13</sup> . Del III: Kunngjøring på Doffin og i TED- databasen <sup>14</sup> .
Fremgangsmåten ved valg av leverandører og tildeling av kontrakter (§ 11-1 og § 20-1)	I.A.	Ubetinget krav	Ubetinget krav	Leverandører som ikke oppfyller ev. kvalifikasjonskrav eller krav til HMS-erklæring skal avvises. Kontrakt tildeles på basis av fastsatte tildelingskriterier.
Kriterier for valg av tilbud (§ 13-2 og § 22-2)	I.A.	Ubetinget krav	Ubetinget krav	Tildeling skal enten skje på basis av hvilket tilbud som er det mest økonomiske fordelaktige eller utelukkende ut fra hvilket tilbud som har den laveste prisen.
Vedståelsesfrist (§ 10-2 og § 19-6)	I.A.	Ubetinget krav	Ubetinget krav	Oppdragsgiver skal sette en frist som angir tiden tilbudene er bindende.
Meddelelse om kontraktstildeling og karenstid før inngåelse av kontrakt (§ 13-3 og § 22-3)	I.A.	Ubetinget krav	Ubetinget krav	Beslutningen om hvilken leverandør som er valgt skal meddeles alle deltakerne i konkurransen i rimelig tid før kontrakt inngås. Det skal gis en rimelig frist for å klage på avgjørelsen. Klagefristen skal ikke være kortere enn 10 dager.
Begrunnelsesplikt (§ 11-14 og § 20-16)	I.A.	Ubetinget krav	Ubetinget krav	Oppdragsgiver skal gi en begrunnelse for valget av leverandøren og kontraktstildelingen.

<sup>13</sup> Database for offentlige innkjøp

<sup>14</sup> Tenders Electronic Daily – EUs database for publisering av offentlige anskaffelser i EØS- område.

### 3. Tabell med oversikt over hvilke deler av innkjøpsreglementet som ikke er i tråd med FOA

Nr	Innkjøpsreglementets hoveddel:	Bestemmelsene i FOA:
5	<p>På s. 11 under ” Forskriftens del III” står:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konkurranspreget dialog dersom vilkårene i § 14- er oppfylt.</li> <li>• Konkurranspreget dialog med forutgående kunngjøring hvis vilkårene i § 14-2 er oppfylt.</li> </ul>	<p>Rett henvisning til FOA skal være:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konkurranspreget dialog dersom vilkårene i § 14-2 er oppfylt</li> <li>• Konkurranspreget dialog med forutgående kunngjøring hvis vilkårene i § 14-3 er oppfylt.</li> </ul>
7	<p>På s. 15 under ”HMS- egenerklæring” står:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestemmelsen om HMS-erklæring gjelder ikke for varekontrakter.</li> <li>• Ved bygge- og anleggskontrakter skal entreprenøren tilsvarende kreve HMS – egenerklæring i alle underliggende entreprisforhold ved inngåelse av kontrakter i tilknytning til oppdraget som overstiger en verdi på kr. 100 000 eks. mva. (anskaffelsesforskriften § 3-4).</li> </ul>	<p>Kravet til HMS- egenerklæring i FOA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FOA § 3-4, § 8-8 og § 17-15 gjør ikke unntak for HMS- erklæring for varekontrakter.</li> <li>• FOA § 8-8 og § 17-15 krever at entreprenøren ved bygge- og anleggskontrakter skal kreve tilsvarende egenerklæring i alle underliggende entreprisforhold ved inngåelse av kontrakter i tilknytning til oppdraget som overstiger en verdi på 500 000 kr eks. mva. FOA § 3-4 har ikke en slik regel.</li> </ul>

Nr	Vedlegg til innkjøpsreglementet:	Bestemmelsene i FOA:
2	<p>På s. 17 under ”Begrenset anbudskonkurranse” står:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved begrenset anbudskonkurranse må minimum tre leverandører inviteres etter forskriftens del II, og minimum fem leverandører etter forskriftens del III, jf. § 7-6 tredje ledd og § 17-7 tredje ledd.</li> </ul>	<p>Rett henvisning til FOA skal være:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FOA § 8-6 tredje ledd og § 17-6 tredje ledd.</li> </ul>
3	<p>På s. 21 under ”5: Anskaffelsen gjennomføres” står:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I lov om offentlig anskaffelser heter det at det for alle kjøp over kr. 500 000 (eks. mva.) skal det føres en anskaffelsesprotokoll.</li> <li>• Lov om offentlig anskaffelser setter klare premisser til hva</li> </ul>	<p>Rett henvisning vil være til FOA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Det er FOA, ikke LOA, som har regler om protokoll for kjøp over 500 000 kr, jf. FOAs vedlegg 4.</li> </ul>

Nr	Vedlegg til innkjøpsreglementet:	Bestemmelsene i FOA:
	<p>forespørselsgrunnlaget som et minimum skal inneholde (gjelder anskaffelser større enn kr. 500 000).</p> <p>På s. 22 under “ For anskaffelser over kr. 100 000 (...) osv.”, står:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lov om offentlige anskaffelser gir regler for hvordan man skal kunngjøre anskaffelser.</li><li>• Ved kjøp av varer og tjenester over kr. 1 700 000 (eks. mva) skal anbudet kunngjøres i hele EØS-området.</li><li>• Ved bygge- og anleggskontraheringer skal anskaffelser over kr. 41 250 000 (eks. mva) kunngjøres i hele EØS-området.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Det er FOA § 8-1, ikke LOA, som gir regler for hva forespørselsgrunnlaget skal inneholde ved kjøp over kr. 500 000.</li></ul> <p>Rett vil være:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• FOA gir regler for hvordan anskaffelser over 100 000 kr skal kunngjøres, jfr. FOA § 9-1.</li><li>• Anskaffelser som over kr. 1 600 000 skal kunngjøres i hele EØS-området, FOA § 2-2(1).</li><li>• Det følger av FOA § 2-2 (1) at bygge- og anleggskontrakter over 40 500 000 mill. skal kunngjøres i hele EØS-området.</li></ul>
6	På s. 30 flg. er en tabell med oversikt over EØS-terskelverdier. Tabellen angir gjeldende terskelverdier pr. 2006 og henviser til tidligere versjon av FOA.	Terskelverdiene i 2010 er andre enn i 2006, slik at tabellen ikke er oppdatert i forhold til gjeldende terskelverdier i 2010 i FOA § 2-2.