

## **Møteinnkalling Kontrollutvalget Rakkestad**

**Møtested:** Rakkestad kommune, møterom Formannskapssalen

**Tidspunkt:** 13.02.2014 kl. **14:00**

Eventuelle forfall meldes til Anita Rovedal, telefon 69 22 41 60/ 908 55 384, e-post [iokus@fredrikstad.kommune.no](mailto:iokus@fredrikstad.kommune.no) **NB! Merk ny mailadresse**

***Varamedlemmer møter kun etter nærmere avtale.***

Rakkestad, 10.02.2014

Inger Kaatorp Homstvedt

Leder

(sign.)

## Sakliste

**U.off.**

- PS 14/1      Protokoll fra kontrollutvalgets møte 21.11.2013
- PS 14/2      Orienteringssak - Budsjett 2014
- PS 14/3      Forvaltningsrevisjonsprosjekt " Bruk av konsulenttenester" i Rakkestad kommune
- PS 14/4      Informasjon fra revisjonen
- PS 14/5      Årsmelding 2013 for kontrollutvalget i Rakkestad kommune
- PS 14/6      Reglement for innkjøp av varer og tjenester i Rakkestad kommune
- PS 14/7      Eventuelt

**Saksnr.:** 2014/3760  
**Dokumentnr.:** 2  
**Løpenr.:** 23245/2014  
**Klassering:** 510/128  
**Saksbehandler:** Anita Rovedal

## Møtebok

<b>Behandlet av</b> Kontrollutvalget Rakkestad	<b>Møtedato</b> 13.02.2014	<b>Utvalgssaksnr.</b> 14/1
---	-------------------------------	-------------------------------

### Protokoll fra kontrollutvalgets møte 21.11.2013

#### Kontrollutvalgssekretariatets innstilling

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

Protokoll fra kontrollutvalgets møte 21.11.2013, godkjennes

Rakkestad, 10.02.2014

Anita Rovedal  
daglig leder

#### Vedlegg

- Protokoll fra kontrollutvalgets møte 21.11.2013

#### Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

Ingen

#### Vurdering

Den vedlagte protokoll fra kontrollutvalgets møte 21.11.2013, legges frem for godkjenning.

# Møteprotokoll

## Kontrollutvalget Rakkestad

**Møtedato:** 21.11.2013,  
**Tidspunkt:** fra kl. 09:00 til kl. 09:45  
**Møtested:** Rakkestad kommune, møterom Formannskapssalen  
**Fra – til saksnr.:** 13/34 – 13/38

MEDLEMMER	MØTT	VARAMEDLEMMER
Inger Kaatorp Homstvedt, leder	X	
Tor N. Nakkim	X	
Ronnie Markussen, meldt forfall	x	Hans Graarud, innkalt og møtt
Marit Torp	X	
Jan Storeheier	X	

Antall stemmeberettigede fremmøtte 5 av 5.

Møtende fra revisjonen: Finn Skofsrud

.....  
Inger Kaatorp Homstvedt,  
Leder

.....  
Tor N. Nakkim

.....  
Ronnie Markussen

.....  
Marit Torp

.....  
Jan Storeheier

### Merknader

Kontrollutvalget Rakkestads møte 21.11.2013

### Sakliste

- PS 13/34 Protokoll fra kontrollutvalgets møte 17.10.2013
- PS 13/35 Informasjon fra revisjon
- PS 13/36 Budsjett for kontroll og tilsyn 2014
- PS 13/37 Møteplan for kontrollutvalget i Rakkestad
- PS 13/38 Eventuelt

**U.off.**

## **PS 13/34 Protokoll fra kontrollutvalgets møte 17.10.2013**

### **Kontrollutvalgssekretariatets innstilling**

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

Protokoll fra kontrollutvalgets møte 17.10.2013, godkjennes

Rakkestad, 14.11.2013

Anita Rovedal  
daglig leder

### **Kontrollutvalget Rakkestads behandling 21.11.2013:**

#### **Kontrollutvalget Rakkestads vedtak 21.11.2013:**

Protokoll fra kontrollutvalgets møte 17.10.2013, godkjennes

## **PS 13/35 Informasjon fra revisjon**

### **Kontrollutvalgssekretariatets innstilling**

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

Informasjonen fra revisjonen tas til orientering

Rakkestad, 14.11.2013

Anita Rovedal  
daglig leder

### **Kontrollutvalget Rakkestads behandling 21.11.2013:**

Revisor ga følgende informasjon:

- Regnskapsrevisjon
- Forvaltningsrevisjon, håper å kunne komme med rapporten på neste møte.

#### **Kontrollutvalget Rakkestads vedtak 21.11.2013:**

Informasjonen fra revisjonen tas til orientering

## **PS 13/36 Budsjett for kontroll og tilsyn 2014**

### **Kontrollutvalgssekretariatets innstilling**

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

Kontrollutvalget vedtar det vedlagte budsjettforslaget med forbehold om at utgifter til KLP, samt normal lønns- og prisvekst innarbeides, slik at aktivitetsnivået kan opprettholdes.

Rakkestad, 14.11.2013

Anita Rovedal  
daglig leder

### **Kontrollutvalget Rakkestads behandling 21.11.2013:**

### **Kontrollutvalget Rakkestads vedtak og innstilling 21.11.2013:**

Kontrollutvalget vedtar det vedlagte budsjettforslaget med forbehold om at utgifter til KLP, samt normal lønns- og prisvekst innarbeides, slik at aktivitetsnivået kan opprettholdes.

## **PS 13/37 Møteplan for kontrollutvalget i Rakkestad**

### **Kontrollutvalgssekretariatets innstilling**

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

Med forbehold om endringer fastsetter kontrollutvalget følgende møte dager for sin virksomhet for 1. halvår 2014

- Torsdag 23. januar 2014 kl. 09:00
- Torsdag 15. mai 2014 kl. 09:00
- Torsdag 12. juni 2014 kl. 09:00

Rakkestad, 14.11.2013

Anita Rovedal  
daglig leder

### **Kontrollutvalget Rakkestads behandling 21.11.2013:**

### **Kontrollutvalget Rakkestads vedtak 21.11.2013:**

Med forbehold om endringer fastsetter kontrollutvalget følgende møte dager for sin virksomhet for 1. halvår 2014

- Torsdag 23. januar 2014 kl. 09:00
- Torsdag 15. mai 2014 kl. 09:00
- Torsdag 12. juni 2014 kl. 09:00

## **PS 13/38 Eventuelt**

### **Kontrollutvalgssekretariatets innstilling**

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

Saken legges frem uten innstilling

Rakkestad, 14.11.2013

Anita Rovedal  
daglig leder

### **Kontrollutvalget Rakkestads behandling 21.11.2013:**

1. Kontrollutvalgskonferansen 2014

### **Kontrollutvalget Rakkestads vedtak 21.11.2013:**

1. Leder og Storeheier meldes på konferansen 2014.

**Saksnr.:** 2014/3760  
**Dokumentnr.:** 4  
**Løpenr.:** 23264/2014  
**Klassering:** 510/128  
**Saksbehandler:** Anita Rovedal

## Møtebok

<b>Behandlet av</b> Kontrollutvalget Rakkestad	<b>Møtedato</b> 13.02.2014	<b>Utvalgssaksnr.</b> 14/2
---	-------------------------------	-------------------------------

### Orienteringssak - Budsjett 2014

#### Kontrollutvalgssekretariatets innstilling

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

Den muntlige informasjonen fra Rådmann om budsjett 2014, tas til orientering

Rakkestad, 10.02.2014

Anita Rovedal  
daglig leder

#### Vedlegg

Ingen

#### Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

Budsjett 2014

#### Saksopplysninger

I tråd med tidligere praksis inviteres Rådmann til kontrollutvalgets møte for å gi utvalget en orientering om årets budsjett.

#### Vurdering

Den muntlige informasjonen Rådmann gir ang. budsjett 2014, tas til orientering av kontrollutvalget.



Saksnr.: 2014/3760  
Dokumentnr.: 5  
Løpenr.: 23274/2014  
Klassering: 510/128  
Saksbehandler: Anita Rovedal

## Møtebok

Behandlet av Kontrollutvalget Rakkestad	Møtedato 13.02.2014	Utvalgssaksnr. 14/3
--	------------------------	------------------------

## Forvaltningsrevisjonsprosjekt " Bruk av konsulenttenester" i Rakkestad kommune

### Kontrollutvalgsekretariatets innstilling

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak som fremlegges til behandling for kommunestyret i Rakkestad:

1. Forvaltningsrevisjonsprosjekt «Bruk av konsulenttenester» i Rakkestad kommune tas til etterretning
2. De 9 anbefalingene som fremkommer av forvaltningsrevisjonsrapporten vedtas

Rakkestad, 10.02.2014

Anita Rovedal  
daglig leder

### Vedlegg

- Forvaltningsrevisjonsrapport «Bruk av konsulenttenester» i Rakkestad kommune

### Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

Ingen

### Saksopplysninger

I forvaltningsrevisjonsrapporten konkluderes det med at:

«Revisjonen vurderer at Rakkestad kommune har **utarbeidet gode innkjøpsrutiner**, men disse blir ikke alltid fulgt i praksis. Dette fører til at det er gjort **en del ulovlige direkte anskaffelser ved kjøp av konsulenttenester**.

Rakkestad kommune har hatt en relativt stor økning i bruk av konsulenttenester de siste tre år. Regnskapstallene viser at dette har økt med i overkant av **7 millioner kroner** fra 2010, hvor det lå på 3 328 646,- til 10 173 864,- i 2012. Regnskapstall per 1. november 2013 viser også denne økningen. Fordi kommunens rapporteringsrutine ikke omhandler artsrapportering, har kjøp av tjenester **ikke blitt særskilt rapportert til folkevalgte.**»

I forvaltningsrevisjonsrapporten blir det gitt følgende anbefalinger:

**Anbefaling 1:**

Revisjonen anbefaler kommunen å være bevisst på at årsmeldinger også bør inneholde rapporter på offentlige anskaffelser.

**Anbefaling 2:**

Revisjonen vurderer at med en økende konsulentbruk, så bør dette behandles av kommunestyret. Ut fra det revisor kan se, så er dette ikke behandlet i kommunestyret, og revisjonen anbefaler at det blir gjort. Revisor anbefaler kommunen om å ha et mer bevisst bruk av konsulenter kontra det å ansette. Det bør også gjøres vurderinger på om kommunen leier inn konsulenter/ vikarbyrå for tjenesteutøvelse som kommunens egne ansatte kan gjøres rimeligere.

**Anbefaling 3:**

Rakkestad kommune har ikke utarbeidet et strategidokument for anskaffelser i sin internkontroll, men de har knyttet seg til det felles innkjøpssamarbeidet i Indre Østfold. Dette samarbeidet er for tiden i gang med utarbeidelse av et slikt dokument. Revisjonen vurderer dette som positivt og anbefaler Rakkestad kommune å følge opp dette, slik at de får et anskaffelsesstrategidokument på plass.

**Anbefaling 4:**

Revisjonen anbefaler at kommunen tydeliggjør hva som ligger i innkjøpsrutinene, slik at de ansatte er kjent med dette. Dette er også viktig for at de som selger tjenestene skal forholde seg til dette reglementet.

**Anbefaling 5:**

Revisor bemerker at andelen av direkte kjøp er stor og det gir grunn for revisjonen å anmode kommunen om å skjerpe bevisstheden til konkurransekravet. Revisor anbefaler kommunen å øke bevisstheden for praksisen på dette området for å unngå at den ikke kommer i fare for å omgå anbudsreglene, uavhengig om dette er bevisst eller ubevisst.

**Anbefaling 6:**

Revisjonen anbefaler at de punkter som fremkommer av vedlegg 3 til forskrift om offentlig anskaffelser, blir beskrevet i anbudsprotokoller for innkjøp mellom 100 000 kr og 500 000 kroner. For hver anskaffelse over 100 000 kroner skal det foreligge et samlet protokolldokument som tilfredsstillende kravene i FOA vedlegg 3 (evt. vedlegg 4), dette for å sikre etterprøvbarehet, gjennomsiktighet og likebehandling.

**Anbefaling 7:**

Revisjonen anbefaler at kontraktstandard blir benyttet, dette for å ivareta generelle kontraktsvilkår ved kjøp av konsulenttjenester. Disse vilkårene skal legges ved enhver oppdragsavtale, tilbud, formell kontrakt eller andre avtaleformer med konsulenter. Dette vil bidra til å skape forutsigbarhet og klarhet i kontraktsforholdet. Revisjonen anbefaler at kommunen innfører rutiner for kontraktsinngåelser, både for kjøp som ligger over og under terskelverdiene.

**Anbefaling 8:**

Revisjonen anbefaler kommunen å være bevisst viktigheten av signering/ datering av kontrakter innen vedståelsesfristens utløp.

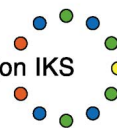
**Anbefaling 9:**

Revisjonen anbefaler at revisjonen følger opp anbefalingene ett år etter kommunestyrets behandling av rapporten.

**Vurdering**

Sekretariatet viser for øvrig til rapportens pkt 2. Sammendrag og pkt 4.3 Revisors vurderinger og konklusjoner.

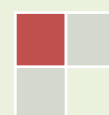
Revisjonen vil være til stede i møtet og kan om ønskelig svare på eventuelle spørsmål fra utvalget.



## Forvaltningsrevisjonsrapport

# ”Bruk av konsulentttjenester”

Rakkestad kommune



# INNHOLDSFORTEGNELSE

1.	FORORD OG PROSJEKTMANDAT .....	1
2.	SAMMENDRAG .....	2
3.	INNLEDNING .....	4
3.1	Problemstilling .....	4
3.2	Avgrensning av prosjektet .....	4
3.3	Revisjonskriterier .....	4
3.4	Revisjonsmetoder .....	5
3.5	Introduksjon .....	5
4.	PROBLEMSTILLING: Er kommunens rutiner og praksis ved kjøp av konsulenttenester i samsvar med gjeldende lovverk, og budsjett? .....	6
4.1	Revisjonskriterier .....	6
4.2	Revisors undersøkelse og innhentede data .....	8
4.3	Revisors vurderinger og konklusjoner .....	17
4.4	Anbefalinger .....	21
5.	RÅDMANNENS BEMERKNINGER .....	23
5.1	Anbefalinger .....	23
6.	KILDEHENVISNINGER .....	24
7.	VEDLEGG .....	25

# 1. FORORD OG PROSJEKTMANDAT

Revisjonen skal i henhold til kommuneloven og forskrift om revisjon<sup>1</sup> utføre forvaltningsrevisjon. Etter forskriften innebærer forvaltningsrevisjon å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak og forutsetninger. God kommunal revisjonsskikk er å følge RSK 001; Standard for forvaltningsrevisjon, utarbeidet av Norges kommunerevisorforbund NKRF. Dette forvaltningsrevisjonsprosjektet «Bruk av konsulenttjenester» er gjennomført i henhold til RSK 001. Prosjektet er gjennomført etter plan for forvaltningsrevisjon vedtatt i kontrollutvalget og kommunestyret i Rakkestad kommune, jamfør følgende vedtaksnummer i kontrollutvalget PS 12/15, den 01. 11. 2012, og kommunestyresak 57-12, den 13. 12. 2012.

Etter kommuneloven skal revisor rapportere resultatene av sin revisjon og kontroll til kontrollutvalget.

Prosjektet er gjennomført etter vedtatt prosjektbeskrivelse i tidsrommet august 2013 - desember 2013. Rapporten er oversendt kommunen for verifisering.

Prosjektansvarlige revisors habilitet og uavhengighet sett opp mot kommunen og den undersøkte virksomheten er vurdert, og revisjonen finner ansvarlig revisor habil til å utføre prosjektet.

Prosjektet er gjennomført av forvaltningsrevisor Anita Rønningen. I tillegg har stedlig revisor Bjørn Karlsen deltatt i informasjonsinnsamlingen.

Rapporten oversendes kommunen etter behandling i kontrollutvalget og kommunestyret.

Revisor vil takke kontaktperson og andre som har deltatt i prosjektet, for hyggelig samarbeid i forbindelse med prosjektarbeidet.

Indre Østfold Kommunerevisjon IKS  
Rakkestad 29. 01. 2014

Finn Skofsrud  
Distriktsrevisor

Anita Rønningen  
Fagansvarlig forvaltningsrevisor

---

<sup>1</sup> Kommunelovens kapittel 12 § 78 og forskrift om revisjon av 1.juli 2004 kapittel 3 § 6.

## 2. SAMMENDRAG

Revisjonen har i dette forvaltningsrevisjonsprosjektet arbeidet etter følgende problemstilling: «Er kommunens rutiner og praksis ved kjøp av konsulenttjenester i samsvar med gjeldende lovverk, og budsjett?».

Revisjonen har kontrollert om det er en realistisk budsjetttramme, som blir justert som følge av avvik. Og om budsjetttramme overholdes. Videre er det kontrollert om det rapporteres til kommunestyret ved avvik/ endringer i budsjetttrammen.

I sine kontroller har revisor sett om det foreligger en anskaffelsesstrategi som sørger for at lov om offentlige anskaffelser blir overholdt, og om alle anskaffelser så vidt mulig bygger på konkurranse og alle leverandører blir likebehandlet. Revisor har også kontrollert om anskaffelser over kr 500 000 blir satt ut på anbud, og om utlysningen blir lagt i Norsk Lysningsblad database DOFFIN.

Videre er det kontrollert om kommunen sikrer at hensynet til forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet blir ivaretatt gjennom anskaffelsesprosessen, og om de valg som er gjort blir begrunnet, og at det føres protokoll fra konkurransen som beskriver hele anskaffelsesprosessen.

Kommunen bør benytte seg av rammeavtaler som fastsetter vilkårene for de kontrakter som skal tildeles i løpet av en gitt periode, særlig med hensyn til pris og eventuelt planlagte mengder, revisor har kontrollert om rammeavtaler foreligger, og om disse blir overholdt. Det er også kontrollert om standardkontrakter blir benyttet, og om kommunen sikrer kompetanseoverføring fra konsulent til virksomheten i de tilfeller det er aktuelt, og om kompetanseoverføring blir kontraktfestet.

### **Konklusjon på problemstilling opp mot revisjonskriterier:**

Revisjonen vurderer at Rakkestad kommune har utarbeidet gode innkjøpsrutiner, men disse blir ikke alltid fulgt i praksis. Dette fører til at det er gjort en del ulovlige direkte anskaffelser ved kjøp av konsulenttjenester.

Rakkestad kommune har hatt en relativt stor økning i bruk av konsulenttjenester de siste tre år. Regnskapstallene viser at dette har økt med i overkant av 7 millioner kroner fra 2010, hvor det lå på 3 328 646,- til 10 173 864,- i 2012. Regnskapstall per 1. november 2013 viser også denne økningen. Fordi kommunens rapporteringsrutine ikke omhandler artsrapportering, har kjøp av tjenester ikke blitt særskilt rapportert til folkevalgte.

Revisjonen viser for øvrig til de kontrollhandlinger og vurderinger som er gjort for hvert revisjonskriterie, og fremmer følgende 9 anbefalinger for forbedringsområder:

Anbefaling 1: Revisjonen anbefaler kommunen å være bevisst på at årsmeldinger også bør inneholde rapporter på offentlige anskaffelser.

Anbefaling 2: Revisjonen vurderer at med en økende konsulentbruk, så bør dette behandles av kommunestyret. Ut fra det revisor kan se, så er dette ikke behandlet i kommunestyret, og revisjonen anbefaler at det blir gjort. Revisor anbefaler kommunen om å ha et mer bevisst bruk av konsulenter kontra det å ansette. Det bør også gjøres vurderinger på om kommunen leier inn konsulenter/ vikarbyrå for tjenesteutøvelse som kommunens egne ansatte kan gjøres rimeligere.

Anbefaling 3: Rakkestad kommune har ikke utarbeidet et strategidokument for anskaffelser i sin internkontroll, men de har knyttet seg til det felles innkjøpssamarbeidet i Indre Østfold. Dette samarbeidet er for tiden i gang med utarbeidelse av et slikt dokument. Revisjonen vurderer dette som positivt og anbefaler Rakkestad kommune å følge opp dette, slik at de får et anskaffelsesstrategidokument på plass.

Anbefaling 4: Revisjonen anbefaler at kommunen tydeliggjør hva som ligger i innkjøpsrutinene, slik at de ansatte er kjent med dette. Dette er også viktig for at de som selger tjenestene skal forholde seg til dette reglementet.

Anbefaling 5: Revisor bemerker at andelen av direkte kjøp er stor og det gir grunn for revisjonen å anmode kommunen om å skjerpe bevisstheten til konkurransekrevet. Revisor anbefaler kommunen å øke bevisstheten for praksisen på dette området for å unngå at den ikke kommer i fare for å omgå anbudsreglene, uavhengig om dette er bevisst eller ubevisst.

Anbefaling 6: Revisjonen anbefaler at de punkter som fremkommer av vedlegg 3 til forskrift om offentlig anskaffelser, blir beskrevet i anbudsprotokoller for innkjøp mellom 100 000 kr og 500 000 kroner. For hver anskaffelse over 100 000 kroner skal det foreligge et samlet protokollokument som tilfredsstiller kravene i FOA vedlegg 3 (evt. vedlegg 4), dette for å sikre etterprøvbarhet, gjennomsiktighet og likebehandling.

Anbefaling 7: Revisjonen anbefaler at kontraktstandard blir benyttet, dette for å ivareta generelle kontraktsvilkår ved kjøp av konsulenttjenester. Disse vilkårene skal legges ved enhver oppdragsavtale, tilbud, formell kontrakt eller andre avtaleformer med konsulenter. Dette vil bidra til å skape forutsigbarhet og klarhet i kontraktsforholdet. Revisjonen anbefaler at kommunen innfører rutiner for kontraktsinngåelser, både for kjøp som ligger over og under terskelverdiene.

Anbefaling 8: Revisjonen anbefaler kommunen å være bevisst viktigheten av signering/datering av kontrakter innen vedståelsesfristens utløp.

Anbefaling 9: Revisjonen anbefaler at revisjonen følger opp anbefalingene ett år etter kommunestyrets behandling av rapporten.



## 3. INNLEDNING

### 3.1 Problemstilling

«Er kommunens rutiner og praksis ved kjøp av konsulenttjenester i samsvar med gjeldende lovverk, og budsjett?»

### 3.2 Avgrensning av prosjektet

Prosjektet vil være overgripende og således vil det vurderes bruk av konsulenttjenester i flere av kommunens virksomheter.

Prosjektet avgrenses til nevnte problemstilling, og følgende to spørsmålsformuleringer:

1. I hvor stort omfang benyttes konsulenttjenester i kommunen, hvilke type tjenester er det som blir handlet inn, og er dette sett opp mot politiske prioriteringer/ budsjett? Revisor definerer ordet konsulent som: en ekstern person med spesialkompetanse, som for en avgrenset periode engasjeres av en virksomhet for å utføre en definert oppgave. Revisjonen vil forholde seg til art 270 i regnskapet, (andre tjenester, juridisk bistand, konsulenttjenester).
2. Er kommunens rutiner og praksis ved kjøp av konsulenttjenester og vikarbyrå i samsvar med gjeldende lovverk? Revisjonen har ikke foretatt noen vurderinger sett opp mot hvorvidt livssyklus kostnader og miljømessige konsekvenser og eventuelle miljøkrav har fremgått av saksutredning, vedtak eller oppdrag/kravspesifikasjoner til eksterne oppdragstakere. Revisor har heller ikke foretatt noen kontrollhandlinger sett opp mot HMS-krav og krav om skatteattester sett opp mot lov om offentlige anskaffelser. Revisjonen har således avgrenset handlingene til å kontrollere om de grunnleggende prinsipp i lov om offentlig anskaffelser blir overholdt, herunder konkurranse, gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet, er tatt hensyn til ved innkjøp av konsulenttjenester.

### 3.3 Revisjonskriterier

I henhold til standard for forvaltningsrevisjon må revisor fastsette revisjonskriterier for forvaltningsrevisjonen. Revisjonskriterier, ofte kalt "foretrukket praksis", er uttrykk for krav eller forventninger til en funksjon, aktivitet, prosedyre, resultat eller lignende.

Revisjonskriterier fastsettes vanligvis med basis i en eller flere av følgende kilder: lovverk, politiske vedtak og føringer, kommunens egne retningslinjer, anerkjent teori på området og andre sammenlignbare virksomheters løsninger og resultater.

Revisjonskriterier for dette prosjektet er blitt utledet fra:

- Lov om offentlige anskaffelser.
- Forskrift om offentlige anskaffelser
- Kommuneloven
- Stortingsmelding 36 «Det gode innkjøp»
- Direktoratet for IKT og forvaltnings hjemmeside: DIFI.no
- Veiledning i kjøp av konsulenttjenester, Statskonsult, (2. opplag 1996). (Daværende Statskonsult er nå DIFI, revisors kommentar).
- Rakkestad kommunes kommunebudsjett (Økonomi- og handlingsplan).

### **3.4 Revisjonsmetoder**

Prosjektet er gjennomført i henhold til standard for forvaltningsrevisjon RSK 001. Revisjonsmetodikken er basert på tall fra Rakkestad kommunes regnskapssystem (i hovedsak art 270), verifisert intervju materiale, samt dokumentanalyser av tilbudsinnhenting, anbudsprotokoller, rammeavtaler, kontrakter, samt kunngjøringer i DOFFIN. Revisjonen vurderer kontrollhandlingene som gyldige og pålitelige til å kunne trekke konklusjoner i prosjektet.

### **3.5 Introduksjon**

Da forvaltningsrevisjonen gjennomførte en rullering av den overordnede analysen i 2012 fremkom det av samtale med rådmann at når det gjelder bruk av konsulent tjenester og offentlige anskaffelser mente rådmann dette kunne være hensiktsmessig å ha en gjennomgang på. Eksempelvis, sa rådmann at det er flere områder som ikke har rammeavtaler på konsulentbruk, herunder barnevern og teknisk. Dette var bakgrunnen for at kontrollutvalget og kommunestyret i Rakkestad vedtok dette forvaltningsrevisjonsprosjektet.

## 4. PROBLEMSTILLING: Er kommunens rutiner og praksis ved kjøp av konsulenttjenester i samsvar med gjeldende lovverk, og budsjett?

### 4.1 Revisjonskriterier

Jamfør Stortingsmelding 36 "Det gode innkjøp" så viser kartlegging av brudd på regelverket at ledelsesforankring og formålstjenlig organisering er sentralt for å gjennomføre gode innkjøp og etterleve regelverket om offentlige innkjøp.

Kommunelovens § 23 nr 2 andre setning sier: *"Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll"*.

Kommuneloven § 23 pålegger administrasjonssjefen å påse at vedtak blir iverksatt. Loven inneholder videre krav om økonomiplan og årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning, jamfør kommuneloven kap. 8. I Ot.prp. nr 42 (1991-1992) utdypes ansvaret som ligger på den som har fått delegert myndighet, og det sies konkret at den som har fått delegert myndighet burde gå tilbake til kommunestyret når en sak må anses å ha prinsipiell betydning. Etter kommunelovens § 47 er budsjettet bindende for administrasjonen. Budsjetttrammen skal være justert som følge av avvik, jamfør kommunelovens § 47. Når det oppstår forhold som fører til økte utgifter, er rådmannen ansvarlig for å gi kommunestyret beskjed. Når kommunestyret får denne beskjeden skal det foretas nødvendige endringer i budsjettet. Det samme gjelder når det på annen måte gjøres kjent med forhold som kan bety vesentlig svikt i inntektene, eller en vesentlig økning i utgiftene i forhold til budsjettet.

Virksomheter av et visst omfang av konsulentkjøp bør ha et gjennomtenkt forhold til når det er aktuelt å benytte eksterne konsulenter kontra det å benytte intern arbeidskraft.

Statskonsult har utarbeidet en veileder for kjøp av konsulenttjenester. Her fremkommer det at det er: *"... viktig at virksomheter som ofte benytter seg av konsulenttjenester, tenker gjennom hvilke problemer de kan møte og utformer en strategi for bruk av eksterne konsulenter"*. En slik strategi bør inneholde:

- En beskrivelse av virksomhetens egen kompetanse.
- Omtale av behovet for kompetanse på kort og lang sikt.
- Hvilke betingelser som skal regulere kjøp av konsulenttjenester.
- Retningslinjer for hvordan konsulenter skal benyttes i organisasjonen.
- Krav til resultat og kompetanseoverføring.

I følge DIFI så er oppfølgingsfasen i liten grad omfattet av regelverket for offentlige anskaffelser. Det er derfor nødvendig at virksomheten utarbeider egne oppfølgings- og rapporteringssystemer, blant annet for å sikre at leveransen er i samsvar med det som står i kontrakten. (Dokumentasjon danner også erfaringsgrunnlag som kan benyttes ved senere anskaffelser.)

Kompetanseoverføring er ikke regulert gjennom den generelle avtaleteksten ved bruk av standard kontrakter. Den enkelte virksomhet har derfor ansvar for å legge til rette for overføring av kompetanse, og at kompetanseoverføring kontraktfestes.

Når kommunen går til innkjøp av konsulenttjenester så innebærer dette at lov om offentlige anskaffelser skal overholdes. Regelverket om offentlige anskaffelser er omfattende.

Revisjonen har utledet kriterier på grunnlag av følgende paragrafer i lov og forskrift om offentlige anskaffelser (Paragrafene fremkommer i sin helhet i vedlegg 1): Grunnleggende prinsipp i Lov om offentlig anskaffelser § 5 og i Forskrift om offentlig anskaffelser (FOA) § 2-1, § 3-1, § 3-2, § 3-4, § 3-11. Kapittel 6. Rammeavtaler og dynamiske innkjøpsordninger, samt § 9-1 og § 18-1.

**Således har revisjonen utledet følgende revisjonskriterier:**

- Det skal være en realistisk budsjetttramme, som skal være justert som følge av avvik.
- Budsjetttramme skal overholdes. Det skal rapporteres til kommunestyret ved avvik/ endringer i budsjettammen.
- Det bør foreligge en anskaffelsesstrategi som sørger for at lov om offentlige anskaffelser blir overholdt.
- Alle anskaffelser skal så vidt mulig bygge på konkurranse og alle leverandører skal likebehandles. (FOA 3-1)
- Anskaffelser over kr 500 000 skal settes ut på anbud. Utlysningen skal skje i Norsk Lysningsblad database DOFFIN, (FOA § 9-1 og § 18-1). Anskaffelser over EØS/ WTO- terskelverdiene <sup>2</sup> skal i tillegg lyses ut i EUs TED-database.
- Oppdragsgiver skal sikre at hensynet til forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvbarhet ivaretas gjennom anskaffelsesprosessen. De valg som er gjort skal begrunnes, og det skal føres protokoll fra konkurransen som beskriver hele anskaffelsesprosessen (FOA 3-2).
- Kommunen bør benytte seg av rammeavtaler som fastsetter vilkårene for de kontrakter som skal tildeles i løpet av en gitt periode, særlig med hensyn til pris og eventuelt planlagte mengder (FOA kap. 6).
- Standardkontrakter bør benyttes.
- Kommunen bør sikre kompetanseoverføring fra konsulent til virksomheten i de tilfeller det er aktuelt, kompetanseoverføring bør kontraktfestes.

---

<sup>2</sup> Terskelverdiene for bygg- og anleggsarbeider 40, 5 millioner ekskl mva.

## 4.2 Revisors undersøkelse og innhentede data

### I hvor stort omfang benyttes konsulenttjenester i kommunen, hvilke type tjenester er det som blir handlet inn, og er dette sett opp mot politiske prioriteringer/ budsjett?

#### *Overholdelse av budsjett, realistisk budsjettramme og budsjettjustering*

Revisjonen har kontrollert om budsjettrammen overholdes. Det er også kontrollert om det er en realistisk budsjettramme for bruk av konsulenttjenester og om denne er justert som følge av avvik.

I oppstartsintervjuet omtaler rådmann Rakkestad kommune som en kompleks og stor virksomhet – med barnehage, skole, familie-/ helse-/ omsorgstjenester og teknikk- og miljøoppgaver som hovedområder. Det er ca. 600 ansatte i kommunen. Budsjettet har passert 600 millioner kroner.

Budsjettet blir fastsatt på rammenivå. Rådmann sier at om de ulike oppgaver blir løst av egne ansatte eller kjøp av tjenester, blir det hele tiden gjort vurderinger av. Grunnregelen er at Rakkestad kommune tilsetter eget personell for å dekke sitt arbeidskraftbehov – slik at kjøp av tjenester på dette området er en subsidiær ordning. Rakkestad kommune må likevel fra tid til annen kjøpe tjenester i det private markedet. Det skyldes at kommunen ikke kan sitte med all fagkunnskap og kompetanse selv - det er kostnadskreven, ineffektivt og faglig uhensiktsmessig – og at kommunen ikke makter å rekruttere arbeidskraft ved ansettelser, sier rådmann. Videre blir det sagt at i helse- og omsorgstjenestene er vikartjenester i større grad kjøpt av private byråer de siste årene. Rakkestad kommune klarer ikke på egen hånd å fullt ut å dekke behovet for slik arbeidskraft, selv om det er stimuleringsiltak for egne ansatte som for eksempel går inn som sykevikarer, eller tar ekstravakter.

Fra 2010 – 2012 er bemanningen i særlig skole og helse og omsorg relativt kraftig styrket, for blant annet å nå en målsetting om i enda større utstrekning å løse kommunens oppgaver med fast personell. Rådmann opplyser videre at det jevnlig blir kjøpt inn konsulenttjenester på flere områder – herunder rådgivnings-, sakkyndige- og juridiske tjenester i barnehage, skole, barnevern, pleie og omsorg. Det er kompetanse som kommunen ikke kan sitte på selv, men som den fra tid til annen trenger for både å kunne tilby forsvarlige tjenesteytelser til brukerne og dokumentere drift ovenfor tilsynsmyndighetene. Rådmann påpeker dessuten at Rakkestad kommune – på grunn av sykefravær, vakanser i stillinger og annet – i kortere perioder har hatt for svak saksbehandlingskapasitet i spesielt barnevernet. I slike tilfeller er det kjøpt saksbehandlingskapasitet for å opprettholde en forsvarlig drift i enheten.

Rådmannen sier at det hele tiden vurderes om kommunen skal ansette personell eller kjøpe tjenester for å løse sine oppgaver. Det gir forskjellige utslag. Rakkestad kommune kjøpte over flere år ekstern plan- og prosjektlederkompetanse i større omfang. Rådmannen var etter hvert lite fornøyd med oppmerksomhet og kvalitet på dette arbeidet. I 2011 ble det av den grunn en egen plan- og prosjektansvarlig ansatt. Rådmann sier dette er kostnadsbesparende og det har også hevet standarden på kommunens arbeid på dette området.

På den annen side kjøper Rakkestad kommune i flere tilfelle tjenester i det private markedet innen helse- og omsorgssektoren, av faglige årsaker. Rådmann sier det er fordi det er kostnadseffektivt, eller det av andre grunner ikke lar seg gjøre å etablere forsvarlige kommunale tilbud.

Regnskapstall viser at det er følgende områder som benytter seg mest av konsulenter i Rakkestad kommune:

- Pleie og omsorg benytter seg av (konsulenter)/ vikarbyrå - (samlet ca 2, 1 millioner kr per november 2013).

- Teknikk, miljø og landbruk benytter konsulenter til investeringsprosjekt/ arkitekt/ prosjektering/ planlegging og annet – (samlet ca 1, 3 millioner kr per november 2013).
- Barnevern har benyttet konsulenter til veiledning og barneverntiltak – (samlet ca 900 000 kr per november 2013).
- Det blir benyttet konsulenttjenester i form av juridisk bistand – (samlet ca 920 000 kr per november 2013).
- Coach og tolketjenester i familiesenter, helsestasjon, psykisk helsearbeid – (samlet ca 190 000 kr per november 2013).
- Apotektjenester i pleie og omsorg – (samlet ca 310 000 kroner per november 2013)

Revisor viser til at definisjonen av ekstern konsulent er vid, og en har derfor hatt det kommunen fører på art 270 (konsulenttjenester) som utgangspunkt.

Revisor har gjort kontroller i budsjett og regnskapstall for art 270, for årene 2010, 2011, 2012 og per 1. november 2013. Bruk av konsulenttjenester/ kjøp av andre for drift, og investering, fremkommer av tabell 1:

Tabell 1

KOSTRA-	Regnskap	Regnskap	Regnskap	Regnskap
art 270	2010	2011	2012	Per 1. nov. 2013
<b>Drift</b>	2 990 282	6 025 925	9 672 709	6 578 636
<b>Investering</b>	338 364	1 290 318	501 154	423 988
<b>Sum</b>	<b>3 328 646</b>	<b>7 316 243</b>	<b>10 173 864</b>	<b>7 002 624</b>

Kilde: Rakkestad kommunes regnskap

Det fremkommer av tabellen at det har vært relativ stor økning i bruk av konsulenttjenester i Rakkestad kommune, fra 2010 til og med 2012. Regnskapstallene viser at dette har økt med i overkant av 7 millioner kroner fra 2010, hvor det lå på 3 328 646,- til 10 173 864,- i 2012. Regnskapstall per 1. november 2013 viser også denne økningen. Det fremkommer også av tabellen at det er i drift kostnadene til konsulenttjenester øker mest.

Tabell 2 viser en oversikt over hva de ulike summene på 270 har vært benyttet til. Innen konsulenttjenester ligger blant annet arkitekttjenester, tolketjenester, veiledning i barnevern, coachtjenester, apotektjenester, ingeniørtjenester etc. Når det gjelder vikartjenester så er dette i hovedsak benyttet innen pleie og omsorg, og ved kjøp av tjenester fra vikarbyrået Ambio Helse. Juridisk bistand består av både juridisk bistand til rådmanns team og juridisk bistand ved overformynderi, samt juridisk bistand ved barnevern.

Tabell 2

	2012	Per 1. nov. 2013
<b>Juridisk bistand</b>	565 384	919 283
<b>Konsulenttjenester</b>	5 657 737	3 554 690
<b>Vikartjenester</b>	3 449 587	2 104 663
<b>Totalt</b>	<b>9 672 708</b>	<b>6 578 636</b>

Kilde: Rakkestad kommunes regnskap

Tabell 3 gir en fremstilling av budsjett og regnskap for art 270 drift, for 2012 og 2013 (per 1. november).

Tabell 3

270 art Drift	2012	Per 1. nov. 2013
<b>Budsjett</b>	4 406 658	1 860 786
<b>Regnskap</b>	9 672 708	6 578 636

Kilde: Rakkestad kommunes regnskap

Regnskapskontrollen ble foretatt i november 2013, således er ikke tallene for hele 2013 med. Det fremkommer av tabell 3 at det har vært et relativt betydelig merforbruk på konsulenttjenester både i 2012 og frem til november 2013. I 2012 var det nærmere 5,3 millioner i merforbruk. Regnskapstall per 1. november 2013 viser at dette er tendensen også for året 2013.

Revisor har kontrollert om Rakkestad kommune har rutine for å rapportere til folkevalgte ved behov for budsjettjusteringer, og om budsjettet blir justert som følge av avvik. Herunder har revisor gjort kontroller på hvorvidt det rapporteres om kjøp av tjenester, til folkevalgte, gjennom årsmeldinger eller annet.

Revisor spurte i intervjuet om det på noe tidspunkt blir rapportert til politiske organ vedrørende konsulentbruk. Det blir sagt at i forbindelse med byggeprosjekter så blir det rapportert til byggekomite. Det skal sendes sluttrapport til byggekomite ved avslutning av byggeprosjekt. Det er delegert fra kommunestyret til byggekomite, å følge opp slike prosjekter. Revisjonen har fått oversendt slike behandlinger, samt rutiner for dette.

I oppstartsintervjuet ble det fortalt at det blir foretatt budsjettjusteringer i forbindelse med tertialrapporteringen, men kun innenfor rammen (ansvar), ikke på artsnivå. Rådmannen forteller i oppstartsintervjuet at kommunen i henhold til økonomireglementet budsjetterer, rapporterer og avlegger regnskapet på rammenivå. Av den grunn blir det ovenfor politisk nivå ikke særskilt budsjettert og rapportert på arter – lønn, kjøp av tjenester, eller for den saks skyld andre arter. Det er sånn sett ikke noe eget budsjett for de enkelte arter. Budsjettering på ramme gir ledelses- og driftsmessig fleksibilitet, mens budsjettering på art innebærer at det administrative ledd ikke har nødvendig frihet til å etablere en løpende aktivitet som fungerer. Revisjonen har gjort en gjennomgang i innkallinger til kommunestyret per 3. desember 2013. Av disse innkallingene fremkommer det en sak om rapportering. Kommunestyresak 32-13 «Halvårsrapport». Revisor kan ikke se at det foreligger noen behandling av tertialrapporter utover dette i 2013. I halvårsrapporten står det beskrevet økonomi og måloppnåelse, eventuelle avvik, for de ulike virksomhetene. Revisor kan ikke se at det er blitt rapportert inn bruk av konsulenttjenester, eller bruk av vikarbyrå i halvårsrapporteringen. Rådmann sier at for helse og omsorg er dog dilemmaet egne ansatte, kontra kjøp av vikartjenester flere ganger omtalt i tekstdelen i tertialrapportene for 2011 og 2012.

## Er kommunens rutiner og praksis ved kjøp av konsulenttjenester og vikarbyrå i samsvar med gjeldende lovverk?

### *Anskaffelsesstrategier og rutiner*

Revisor har kontrollert hvorvidt kommunen har utarbeidet et strategidokument som sørger for at lov om offentlige anskaffelser blir overholdt ved kjøp av varer og tjenester i kommunen. Revisor har blitt informert om at det ikke er utarbeidet noe helhetlig strategidokument for offentlige anskaffelser. Imidlertid så inngår Rakkestad kommune i Innkjøpssamarbeidet Indre Østfold. Det blir sagt i oppstartsintervjuet at disse er for tiden i gang med å utarbeide et strategidokument for offentlig innkjøp, dette arbeidet ferdigstilles trolig i løpet av 2013. For øvrig er to ansatte i Rakkestad kommune sertifisert i offentlige anskaffelser og innkjøpsregler. Rådmann har også utdannelse i dette. Rakkestad kommune har også utarbeidet et reglement for innkjøp av varer og tjenester. Revisor har fått reglementet utlevert og ser at det beskriver følgende formål: *«Formålet med reglementet er å sikre at alle anskaffelser til Rakkestad kommune utføres i henhold til gjeldende lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter og retningslinjer. Reglementet gjelder for alle innkjøp av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider for eller på vegne av Rakkestad kommunes virksomheter.»*

Videre ser revisor at av dette reglementet fremkommer generelle krav til anskaffelsesprosessen, samt grunnleggende krav i anskaffelsesprosessen. Det står beskrevet at alle anskaffelser skal utføres i henhold til gjeldende lovverk om offentlige anskaffelser, kommunens til enhver tid gjeldende innkjøpsrutiner, samt kommunens til enhver tid gjeldende alminnelige vilkår for kjøp av henholdsvis handelsvarer og tjenester. Følgende beskriver reglement viktige prinsipper som skal legges til grunn ved enhver anskaffelse, herunder konkurranseprinsippet, prinsippet om forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet.

Det er et eget kapittel i reglementet som inneholder protokollplikt. I tillegg til lovkravet om protokoll ved kjøp av varer og tjenester over 100 000 kroner, så har Rakkestad kommune også et punkt om at ved anskaffelser fra kr. 10 000 til 100 000 kr, skal det innhentes tilbud fra minst 2, helst 3 leverandører. Det skal kunne dokumenteres i ettertid at tilbud er innhentet. Ved anskaffelser fra kr 0 til kr 10 000, skal det også sjekkes pris hos 2 til 3 leverandører. Reglementet inneholder nødvendige punkter for overholdelse av lovverk. Det er også beskrevet i reglement hvordan dokumenter skal sikres; *«Dokumenter som omhandler anskaffelse er Rakkestad kommunes eiendom og Rakkestad kommune har arkivplikt. Ved bruk av ekstern rådgiver/ konsulent må dokumenter behandles som om det er Rakkestad kommune som er mottaker selv om dokumenter sendes direkte til rådgiver/ konsulent. Arkivleder kan bistå med å vurdere hvilken dokumentasjon det er behov for å oppbevare i kommunen.»*

Revisjonen har også kontrollert om kommunen har utarbeidet rutiner for prosessen med å engasjere konsulenter, samt hvem det er som har ansvar for å engasjere konsulenter, og hvem det er som avgjør at konsulenter skal engasjeres.

Det ble sagt i intervjuet at det er administrasjonen, rådmann og kommunalsjefer, som skal ta disse avgjørelsene.

Når det gjelder bruk av konsulenttjenester og rutiner rundt dette så har Rakkestad kommune utarbeidet et reglement: *«Alminnelige betingelser for kjøp av tjenester»*. Revisjonen har fått dette, og ser at det inneholder en oversikt over hvordan leverandører skal utføre oppdrag, og hva som er forventet og forlangt av leverandør. I tillegg inneholder dette reglementet et kapittel som omhandler rettigheter til resultater. Her fremkommer det: *«Dersom ikke annet er*



*avtalt får kjøper (Rakkestad kommune) eiendomsrett til resultatene av oppdraget etter hvert som det utføres. Alle rapporter, tegninger, spesifikasjoner og lignende dokumenter, samt dataprogrammer, som utarbeides som følge av tjenesteyters arbeid under avtalen, inngår som del av oppdragets resultater.» Det er også utarbeidet et reglement som omhandler Rakkestad kommunes alminnelige innkjøpsvilkår for handelsvarer. Dette reglementet beskriver også hva som er forventet og forlangt av leverandør.*

*Overholdelse av grunnleggende prinsipper i lov om offentlig anskaffelser; herunder konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet, protokoller og kontrakter.*

Alle anskaffelser skal så vidt mulig bygge på konkurranse og alle leverandører skal likebehandles. (FOA 3-1)

Anskaffelser over kr 500 000 skal lyses ut på anbud. Utlysningen skal skje i Norsk Lysningsblad database DOFFIN, (FOA § 9-1 og § 18-1). Anskaffelser over EØS/ WTO-terskelverdiene<sup>3</sup> skal i tillegg lyses ut i EUs TED-database.

Oppdragsgiver skal sikre at hensynet til forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet ivaretas gjennom anskaffelsesprosessen. De valg som er gjort skal begrunnes, og det skal føres protokoll fra konkurransen som beskriver hele anskaffelsesprosessen (FOA 3-2).

Standardkontrakter bør benyttes.

Revisor har kontrollert hvorvidt grunnleggende prinsipper i lov om offentlige anskaffelser blir fulgt, når man engasjerer konsulenter. Dette sett opp mot om anskaffelsene bygger på konkurranse og at leverandører er blitt likebehandlet. Revisor har kontrollert hvorvidt kommunen benytter seg av fremforhandlede og balanserte kontraktstandarder ved inngåelse av kontrakter. Det er også kontrollert om kommunen har rutiner for å inngå skriftlige kontrakter med engasjerte konsulenter.

Når det gjelder konsulentbruk i forbindelse med byggeprosjekter så fikk revisor utlevert tilbudsinnhenting og rutiner for dette i oppstartsintervjuet. Det ble sagt at slike innhentinger sjelden blir lagt ut på konkurranse på DOFFIN, dette på grunn av prosjektenes størrelse og pris. Men det gjennomføres begrenset anbudskonkurranser.

Revisor har gjort kontroller i de tilbudsinnhentingene som ble levert til revisjonen og ser at de inneholder: Tilbudsinnbydelse fra Rakkestad kommune, angående arkitekt og rådgivende tjenester i forbindelse med ombygging og tilbygg av Kirkeng barnehage. Tilbudet er sendt ut til 3 arkitektkontor. Dette fremkommer av anbudsprotokollen. Det fremkommer også av anbudsprotokollen at vedtak i prosjektgruppen på hvilken arkitekt som vant konkurransen. Det var rimeligste anbud som vant. Alle anbudene var under 500 000 kroner, og slik sett er dette ikke et kjøp som krever utlysning i DOFFIN. Det er blitt sendt ut tildelingsbrev i ettertid av konkurransen til samtlige anbydere. Det foreligger også et avtaledokument, som viser til NS 8401 Alminnelige kontraktsbestemmelser for prosjekteringsoppdrag. Det fremkommer ikke av avtalen om kompetanseoverføring fra konsulent til virksomheten. Avtalen er signert av rådmann og SG Arkitekter AS. Avtalen er ikke datert. Slik sett kan det ikke sees om avtalen er undertegnet innen vedståelsesfristens utløp. Imidlertid fremkommer det dokumenter for kontraktsmøte, og dette møtet ble avholdt innen vedståelsesfristens utløp.

---

<sup>3</sup> Terskelverdiene for bygg- og anleggsarbeider 40, 5 millioner ekskl mva.

Revisor har også fått overlevert dokumentasjon i forbindelse med nytt bygg og ombygging av eksisterende bygninger ved Kirkeng skole. Dette gjelder også arkitekttjenester. Denne er også kunngjort som en begrenset anbudskonkurranse. Av anbudsprotokollen fremkommer det at det foreligger tre anbud. Det fremkommer ikke av anbudsprotokollen hvem som vant anbudskonkurransen. Med det fremkommer av tildelingsbrev, som også er sendt til alle anbyderne. Av de tre anbudene så er det kun ett som ligger i sum under 500 000 kroner, henholdsvis 412 000 kroner. De to andre har en tilbudssum på fra 660 000 kroner til 1 088 000 kroner. Det fremkommer også av tildelingsbrevet at det var rimeligste anbud som vant anbudskonkurransen. Det står beskrevet at innstilte tilbyder kom best ut på pris/ anskaffelseskostnad. Det var Plus Arkitektur AS, som vant anbudet. Det foreligger et avtaledokument som viser til NS 8402 Alminnelige kontraktsbestemmelser for prosjekteringsoppdrag. Avtalen er signert den 26. 11. 2012, av rådmann og Plusarkitektur AS. Vedståelsesfristen ble i tilbudsinnbydelsen satt til 28. 02. 13, og avtalen er slik sett signert innen vedståelsesfristens utløp.

Revisor har også fått overlevert tilbudsinnbydelse for arkitekt og rådgivende ingeniørtjenester for Rakkestad familiesenter. Det foreligger en håndskrevet anbudsprotokoll, som er datert 26. 01. 11. Av denne fremkommer det tre anbud. Det fremkommer kun timepris og ikke et samlet prisoverslag for hele kjøpet. Det fremkommer heller ikke av protokollen hvem som ble valgt i konkurransen. Det fremkommer videre en innstilling på valg av arkitekt og rådgivende ingeniør. Det står her beskrevet at valg av tilbud er gjort ut fra det som er mest økonomisk fordelaktig med følgende kriterier i uprioritert rekkefølge:

	Vekting
- Pris	70 %
- Erfaring fra tilsvarende prosjekt	20 %
- Fremdrift og kapasitet	10 %

Med begrunnelse i vektingen ble følgende arkitektfirma valgt: Arkama, Mysen.

Det fremkommer heller ikke av innstillingen hvor mye samlet beløp utgjør. Slik sett kan det ikke gjøres kontroller på dette. Revisor har fått fremlagt avtale for dette oppdraget, og vurderer at det er benyttet standardkontrakt, og at avtalen er signert innen vedståelsesfristen. I henhold til vedlegg 3 i forskrift om offentlige anskaffelser skal protokollen for anskaffelser mellom 100 000 og 500 000 kroner (eksl. Mva) beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen. Protokollen skal minst inneholde følgende opplysninger:

Virksomhetens navn, protokollførers navn. Videre en kort beskrivelse av hva som skal anskaffes, samt anslått verdi på kontrakten. Hvilke tiltak som gjennomføres for å sikre reell konkurranse om kontrakten, og navn på leverandør(er) som har levert tilbud, skal også beskrives i protokollen. Hvis det ikke skal gjennomføres konkurranse om kontrakten, så skal det angis en konkret begrunnelse for dette. Hvis relevant, begrunnelse for hvorfor leverandører som har skatte- og avgiftsrestanser fikk anledning til å delta i konkurransen. Kort begrunnelse for valg av leverandør og kontraktsverdi. Hvis relevant, andre vesentlige forhold og viktige beslutninger som er av betydning for konkurransen. Protokollen skal også inneholde dato og protokollførers signatur. Oppdragsgiver kan benytte andre typer protokoller, eller ha vedlegg til protokollen, så lenge samtlige av punktene ovenfor besvares.

De protokoller revisor har fått forelagt, har alle mangler i forhold til forskriftens krav. Det fremkommer ikke kontraktens anslåtte verdi, det fremkommer ikke hvilke tiltak som er gjennomført for å sikre reell konkurranse om kontrakten. Det fremkommer ikke hvilke som har fått tilbudsinnbydelsen, kun de som har levert tilbud. Det fremkommer ikke noen begrunnelse i protokollen for valgt leverandør og kontraktsverdi.

Rådmann sier i oppstartsintervjuet at det i Rakkestad kommune, som i andre kommuner og offentlig sektor, også blir gjort direkte anskaffelser i ganske stor målestokk. Rådmann sier dette er uunngåelig. I flere saker hvert år står administrasjonen ovenfor problemstillinger der den av brukerhensyn må gjøre tjenestebeslutninger/ - tiltak umiddelbart, eller på svært kort varsel.

I slike tilfeller lar det seg ikke gjøre å følge anskaffelsesverket til punkt og prikke.

For samlede beløp på over 500 000 kroner har revisor kontrollert hvorvidt det er lyst ut anbudskonkurranser i DOFFIN. Revisjonen ser at det er kjøpt inn tjenester som overskrider 500 000 kroner for barnevern og juridiske tjenester, dette er ikke lagt ut på DOFFIN, og det finnes heller ikke tilbudsinnhentinger, anbud, anbudsprotokoller og kontrakter for dette. Dette blir nærmere beskrevet under avsnittet som omhandler rammeavtaler.

Revisjonen spurte i intervju om det blir benyttet standardkontrakter, og om det finnes rutiner for å alltid inngå skriftlige kontrakter med engasjerte konsulenter. Det blir sagt at dette blir gjort ved byggesaksprosjekt. Ved to av de tre kontraktene revisjonen har fått oversendt for byggesaksprosjekter (arkitekttjenester) er det benyttet standardkontrakter, (NS 804).

#### *Rammeavtaler*

Kommunen bør benytte seg av rammeavtaler som fastsetter vilkårene for de kontrakter som skal tildeles i løpet av en gitt periode, særlig med hensyn til pris og eventuelt planlagte mengder (FOA kap. 6).

Revisor har sett i regnskap, art 270, for de tre siste år, med hovedvekt på 2012 og 2013. For mindre, men jevnlig oppdrag gjennom året, er det også sett på om kommunen har rammeavtaler<sup>4</sup>. Revisor spurte også i oppstartsintervjuet om det blir benyttet rammeavtaler ved bruk av konsulenter/ vikarbyrå. Det blir sagt at det er rammeavtale med Ambio Helse – vikarbyrå for pleie og omsorg.

Det ble sagt i oppstartsintervjuet at Rakkestad kommune har også arbeidet for å få til en rammeavtale på juridiske tjenester via innkjøpssamarbeidet i Indre Østfold. Prosjektet ble lagt bort. Kommunen fant ut at det ble for komplekst og komplisert å etablere en sann avtale. Det tjente ikke hensikten å binde seg opp mot en bestemt kontraktspart (juridisk firma) på dette området.

Revisor har gjort et avansert søk i DOFFIN, for å kontrollere hvorvidt det er lyst ut konkurranse på rammeavtaler for konsulenttjenester som overstiger 500 000 kroner. Revisor har gjort søk både generelt for Rakkestad kommune, og for innkjøpssamarbeidet i Indre Østfold. Det fremkommer ingen kunngjøring for kjøp av tjenester innen barnevern. Det fremkommer en kunngjøring for rammeavtale juridiske tjenester for Rakkestad kommune. Denne ble lagt ut i november 2012, men ble videre kansellert. Begrunnelsen for kanselleringen var følgende: «*Konkurransen kanselleres grunnet formelle feil ved utlysningen og noen uklare formuleringer i konkurransegrunnlaget. Rakkestad kommune vil komme tilbake med en ny utlysning på nyåret.*» Revisor kan ikke av sine kontroller se at det er blitt kunngjort noen ny utlysning i 2013 for juridiske tjenester i Rakkestad kommune.

Innkjøpssamarbeidet Indre Østfold, har kunngjort rammeavtaler i både DOFFIN og TED, for rammeavtale for bedriftshelsetjenester. Dette ble kunngjort i mars 2012, og ble lagt ut av innkjøpssamarbeidet Indre Østfold. I april 2010 ble det lagt ut en kunngjøring for

---

<sup>4</sup> Rammeavtale er en avtale inngått mellom en eller flere oppdragsgivere, og en eller flere leverandører som har til formål å fastsette vilkårene for de kontrakter som skal tildeles i løpet av en gitt periode, særlig med hensyn til pris og eventuelt planlagte mengder.

vikartjenester innenfor pleie og omsorg. Denne kunngjøringen gjaldt også Innkjøpssamarbeidet Indre Østfold. Det fremkommer ingen kunngjøring av kontraktstildeling for hverken bedriftshelsetjeneste, eller vikartjenester i pleie og omsorg. Revisor har ikke sett anbudsprotokoller for disse anskaffelsene. Revisor har fått kontrakter som er utarbeidet. Og ser at disse er signert innen vedståelsesfristen.

Rammeavtale for vikartjenester i pleie og omsorg ble inngått med vikarbyrået Ambio Helse. Dette er en rammeavtale som omhandler vikartjenester pleie og omsorg til Askim, Eidsberg, Rakkestad, Skiptvet, Spydeberg, Trøgstad kommuner. Avtalen gjelder fra 1.7. 2010 til 1.7. 2012, eks. prolongering 1 år + 1 år. Det fremkommer av konkurransegrunnlaget at en forventet innkjøpsvolum per år, samlet for kommunene er kr 2 500 000.

Prisene i anbudet ble lagt inn i et standardisert prisskjema, etter stipulert timesforbruk. Summen totalt for alle disse stillingskategoriene var i anbudet fra Ambio Helse beregnet til kr. 1 327 200. Revisor ser av regnskapstall at det blant annet er benyttet konsulenter/vikarbyrå i stor grad i pleie og omsorg i Rakkestad kommune, i overkant av 3,4 millioner kroner i 2012, og per november 2013 er det benyttet i overkant av 2, 1 millioner kroner. Det blir benyttet vikarer fra Ambio Helse.

Når det gjelder rammeavtale for bedriftshelsetjenester, så inngikk følgende kommuner Aremark, Hobøl, Rakkestad, Skiptvet, Spydeberg og Trøgstad, en avtale med Hjelp 24. Avtalen ble inngått 21. 06. 2012 og gjelder for perioden 01. 01. 13 til 01. 01. 15, eks. prolongering 1. + 1 år. Avtalen er signert innen vedståelsesfristen. Totalprisen på tilbudet fra leverandøren var 1 017 500 kroner. Revisor kan ikke ut fra sine kontroller på art 270 se at Rakkestad kommune har benyttet seg av rammeavtalen, så langt i 2013, (per 1. nov. 2013)

Det er også benyttet konsulenttjenester for veiledning i barnevern på i overkant av 620 000 kroner i 2012, pluss 160 000 kroner i barnevernstiltak. Per november 2013 er det benyttet ca 890 000 kroner for veiledning i barnevern, pluss ca 13 000 kroner på barneverntiltak. Dette i henhold til kjøp av tjenester, ført på art 270 i regnskapet.

Revisor har ikke sett kunngjøringer i DOFFIN på veiledningstjenestene i barnevern, det er heller ikke ført anbudsprotokoller over innkjøpene.

I følge rådmannen kjøper Rakkestad kommune store veilednings- sakkyndige- og juridiske tjenester i barnevernet hvert år. I betydelig utstrekning er det gjort som direkte anskaffelser og uten at alle formaliteter er overholdt. Rådmann sier at det er flere årsaker til dette; Rakkestad kommune sitter ikke på kompetansen selv, nærmarkedet på området er lite og ikke fungerende, og barnevernet sliter i perioder med kapasitetsvanskeligheter som følge av vakante stillinger, og mange saker/ et stort saksfelt. Rådmann sier videre at Rakkestad kommune har hvert år en økning i små og større barnevernssaker. Rådmann sier han ikke er fornøyd med situasjonen og mener at et tiltak til forbedring kan være å inngå flere rammeavtaler (for veiledning og sakkyndig kompetanse), via Innkjøpssamarbeidet i Indre Østfold. Dette fordi mange kommuner har det samme problemet, sier rådmann.

#### *Kompetanseoverføring*

Revisjonen har kontrollert om det er rutiner som sikrer at kompetanse overføres fra konsulent til relevant virksomhet i kommunen, og om dette i såfall blir kontraktsfestet.

Det blir sagt i intervjuet at i byggesaksprosjekt er det alltid en prosjekteringsgruppe som inneholder fagpersoner som er ansatt i Rakkestad kommune, samt fagpersoner fra kjøpte tjenester. I denne gruppen blir kompetanse overført løpende. Det er ikke kontraktsfestet, og ikke nedskrevne rutiner for dette, men det skjer i praksis.

Det blir videre sagt at generelt for annen kjøp av konsulenter er det ikke nedtegnet rutiner som sikrer at kompetanse overføres fra konsulent til relevant virksomhet.

Revisjonen spurte også i intervjuet om kommunen har rutiner som sikrer at dokumentasjon, vedrørende prosessen konsulenten har arbeidet, med blir arkivert hos kommunen og ikke ute hos konsulenten.

De intervjuede svarte at ved byggeprosjekt får kommunen all dokumentasjon i prosessen, og dette blir arkivert i kommunen. Rutine for dette ligger implisitt i hvordan kommunen organiserer slike prosjekter, og det er slik sett ingen spesifikk rutine.

Videre ble det sagt i oppstartsintervjuet at generelt for annen kjøp av konsulenter så er det ikke utarbeidet noen rutiner for dette, eksempelvis ved juridiske tjenester, rådgivning etc.

Revisjonen viser til tidligere beskrevne kontroller i Reglement for innkjøp av varer og tjenester i Rakkestad kommune, hvor det står hvordan dokumenter skal sikres og arkiveres. Revisjonen viser også til Rakkestad kommunes alminnelige bestemmelser for kjøp av tjenester, hvor det står beskrevet at Rakkestad kommune skal ha eiendomsrett til resultatene av oppdraget.

Revisor har kontrollert om det er laget noe planverk/ mål på hvorvidt det skal benyttes konsulenttjenester, og om dette er politisk behandlet.

Utover de reglement som er beskrevet ovenfor har revisor fått opplyst at det ikke er utarbeidet noe spesifikt planverk/ mål for bruk av konsulenttjenester.

Revisor har også kontrollert om det blir foretatt evaluering av konsulentbruken ved avslutning av engasjementet. Det fremkom av oppstartsintervjuet at det ikke blir foretatt evalueringer systematisk. Likevel sier rådmann det indirekte blir gjort slike evalueringer. Rådmannen sier at Rakkestad kommune kritisk vurderer kjøp av tjenester før anskaffelsen skjer, underveis i prosjektet og etter at oppdraget er utført. Hvis en leveranse ikke blir sett på som tilfredsstillende, blir den gjennomgått internt i administrasjonen, den er gjenstand for prosess med leverandør og den kan i enkelte sammenhenger ha konsekvenser for aktuell leverandørs fremtidige oppdrag for Rakkestad kommune. Rådmann sier at Rakkestad kommune har eksempler på at sluttoppgjør har blitt vesentlig korrigert og at leverandører ikke har blitt innbudt til senere oppdrag.

### 4.3 Revisors vurderinger og konklusjoner

#### **I hvor stort omfang benyttes konsulenttjenester i kommunen, hvilke type tjenester er det som blir handlet inn, og er dette sett opp mot politiske prioriteringer/ budsjett?**

Budsjettrammen skal være justert som følge av avvik, jamfør kommunelovens § 47. Når det oppstår forhold som fører til økte utgifter, er rådmannen ansvarlig for å gi kommunestyret beskjed. Når kommunestyret får denne beskjeden skal det foretas nødvendige endringer i budsjettet. Det samme gjelder når det på annen måte gjøres kjent med forhold som kan bety vesentlig svikt i inntektene, eller en vesentlig økning i utgiftene i forhold til budsjettet.

I følge stortingsmelding 36 skal rådmann rapportere om offentlige anskaffelser i sine årsmeldinger. Rakkestad kommune budsjetterer, rapporterer og avlegger regnskapet på rammenivå, til folkevalgte organ. Revisor ser at Rakkestad kommune har rutiner for å rapportere til folkevalgte, både via halvårsrapporter, og via årsmeldinger. I praksis blir dette derfor gjort først og fremst når det gjelder avvik og endringer i budsjettrammen. Når revisjonen gjør vurderinger av kommunens bruk av konsulenttjenester, som føres på art 270, så er det ikke noen budsjettpost på artsnivå i de kontrollerte dokumenter.

Revisjonen vurderer at art 270 «Konsulenttjeneste» i regnskapet, har bakgrunn i flere årsaker. Innleide konsulenter kan være en planlagt bruk for å fylle ut en turnus, samt en erstatning av egne ansatte ved sykefravær. Ved korttidsfravær vil det påløpe dobbel utgift, mens ved langtidsfravær vil vikarutgiften blir finansiert ved sykepengerefusjon. Revisjonen vurderer at det er vanskelig å vurdere bakgrunnen for de enkelte årsaker, samt hvorvidt bruk av vikarbyrå går over budsjetterte midler, siden det ikke budsjetteres på art.

Revisjonen vurderer også at de folkevalgte ikke har fått rapportert merforbruket av konsulenttjenester i halvårsrapporten. Dette fordi det blir rapportert på ramme og ikke på art. Slik sett vurderer revisor at det ikke er blitt gjort rapportering på overkant av fem millioner kroner merforbruk på konsulenttjenester både i 2012 og 2013. Dette fordi rapporteringsrutinen ikke omhandler artsrapportering. Revisjonen vurderer som uheldig at dette ikke blir informert direkte på generell bruk av konsulenter, fordi det vanskeliggjør budsjettprosessen for folkevalgte. Revisjonen anbefaler kommunen å være bevisst på at årsmeldinger også bør inneholde rapporter på offentlige anskaffelser.

KOSTRA-tall og regnskapstall viser at det er et stigende merforbruk ved bruk av konsulenter i Rakkestad kommune. Revisor vurderer at med en økende konsulentbruk, så bør dette behandles av kommunestyret. Ut fra det revisor kan se, så er dette ikke behandlet i kommunestyret, og revisjonen anbefaler at det blir gjort.

Imidlertid vurderer også revisor at hvis kommunen skal kunne overholde lovpålagte oppgaver, så må kommunen ha en forsvarlig bemanning i alle virksomheter. Ved for lav grunnbemanning må man derfor i perioder leie inn konsulenter for å gjøre de grunnleggende oppgavene en kommune skal gjøre. Slik sett er det tjenesteutøvelsen som må være styrende for hvilken bemanning den enkelte virksomhet skal ha. Hvis det blir kuttet i grunnbemanningen kan dette slå seg ut i bruk av konsulenter, eller vikarbyrå, for at kommunen skal kunne utføre lovpålagte tjenester. Revisor anbefaler kommunen om å ha et mer bevisst bruk av konsulenter kontra det å ansette. Det må være reelle tall som legges frem for folkevalgte organ slik at folkevalgte har en mulighet til å foreta reelle prioriteringer. Samt at det bør være realistiske budsjettrammer, så budsjettrammer kan overholdes.

I følge DIFI skal behovsdefinering avklare om det er nødvendig med en anskaffelse, og beskrive hvilket behov anskaffelsen i så fall skal dekke. Det er behovshaver som må definere og beskrive behovet. Rakkestad kommune har et stort merforbruk på området konsulenttjenester/ art 270, og dette kan være en indikasjon på at det ikke er gjort tilstrekkelige behovsdefineringer sett opp innleie av konsulenter. Det bør også gjøres

vurderinger på om kommunen leier inn konsulenter/ vikarbyrå for tjenesteutøvelse som kommunens egne ansatte kan gjøre rimeligere. Imidlertid fordrer dette at kommunen har ansatte nok til å utøve tjenester. Dette er igjen en politisk prioritering, noe revisor ikke gjør vurderinger av.

### **Er kommunens rutiner og praksis ved kjøp av konsulenttjenester og vikarbyrå i samsvar med gjeldende lovverk?**

Revisjonen vurderer det utarbeidede reglementet for innkjøp av varer og tjenester i Rakkestad kommune, med dertil vedlegg, som innholdsrikt og gir en god føring på hvordan man skal opptre ved anskaffelser i kommunene. Dette kan også bidra til å sikre at lov om offentlige anskaffelser blir overholdt, noe revisjonen vurderer som positivt.

Loven og tilhørende forskrifter skal bidra til økt verdiskapning i samfunnet ved å sikre mest mulig effektiv ressursbruk ved offentlige anskaffelser basert på forretningsmessighet og likebehandling. Regelverket skal også bidra til at det offentlige opptrer med stor integritet, slik at allmennheten har tillit til at offentlige anskaffelser skjer på en samfunnstjenlig måte. Revisor vurderer at et strategidokument generelt for anskaffelser i kommunen er viktig, dette for å kunne overholde lovverk for området. Direktoratet for IKT og forvaltnings hjemmeside (difi.no) sier følgende om anskaffelsesstrategier: ”Det må utarbeides mål og strategier for innkjøpsarbeidet. Særlig gjelder dette innkjøp som har tydelig sammenheng med de oppgavene som virksomheten skal løse. Strategien for innkjøp må settes i sammenheng med virksomhetens ressurser, både de personellmessige, faglige og økonomiske. Lederen må se til at planlegging av anskaffelser settes i sammenheng med virksomhetens budsjett og virkemidler som kunnskapsbygging og teknologi.”

Det står også at innkjøp er en av de sentrale prosessene i alle offentlige virksomheter.

Ledelsen er ansvarlig for at innkjøp av varer og tjenester støtter opp under målene som er satt for virksomheten og at de skjer i samsvar med gjeldende lover og regler. Dette ansvaret kan ikke en leder delegere. Det er også en lederoppgave at virksomheten har den nødvendige merkantile, tekniske og juridiske kompetansen til å gjøre innkjøp som gir god behovsdekning og er korrekte i samsvar med regelverket. De fleste virksomhetene vil kunne bygge opp intern kompetanse for dette formålet.

Det bør være tydelige ansvarsfordelinger og mandat når det gjelder hvem som har ansvar for de ulike fasene i en innkjøpsprosess. Det bør foreligge en anskaffelsesstrategi.

Rakkestad kommune har ikke utarbeidet et strategidokument for anskaffelser i sin internkontroll, men de har knyttet seg til det felles innkjøpssamarbeidet i Indre Østfold. Dette samarbeidet er for tiden i gang med utarbeidelse av et slikt dokument. Revisjonen vurderer dette som positivt og anbefaler Rakkestad kommune å følge opp dette, slik at de får et anskaffelsesstrategidokument på plass. Revisjonen vurderer for øvrig at det er utarbeidet gode innkjøpsrutiner, og rutiner for kjøp av tjenester og handelsvarer, og vurderer dette som positivt.

Lov om offentlige anskaffelser sier at grunnleggende krav for å oppnå formålet om effektiv ressursbruk, basert på forretningsmessighet og likebehandling skal en anskaffelse så langt det er mulig være basert på konkurranse. Oppdragsgiver skal sikre at hensynet til forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet ivaretas gjennom anskaffelsesprosessen. Lovens krav om konkurranse blir gjentatt med presisering i forskrift om offentlige anskaffelser: ”Enhver anskaffelse skal så langt det er mulig baseres på konkurranse uansett anskaffelsesprosedyre.” (§3-1, punkt 1). Hovedkravet er således konkurranse. Revisor har sett på kommunens prosedyrer for valg av konsulenter.

Hovedinntrykket er at kommunen har gode rutiner som kan bidra til at regelverket for offentlige anskaffelser blir fulgt. Imidlertid kan det ut fra det som ble sagt i oppstartsintervjuet tyde på at de ansatte ikke er godt nok kjent med disse rutinene, dette sett opp mot det som blir beskrevet som omhandler kompetanseoverføring og hvordan dokumenter skal oppbevares og arkiveres. Revisjonen vurderer at gode rutiner først blir gode hvis de blir benyttet. Revisjonen vurderer at det er utarbeidet rutiner og reglement som kan bidra til å sikre at kompetanse og dokumentasjon overføres fra konsulent til relevant virksomhet. Imidlertid kan det ut fra svarene som ble gitt i oppstartsintervjuet tyde på at disse punktene i reglementet ikke er godt nok implementert hos de ansatte. Hvis rutinen er der, men de ansatte ikke er kjent med og har validert den, så vil rutinen ikke ha noen nytte. Revisjonen anbefaler at kommunen tydeliggjør hva som ligger i rutinene, slik at de ansatte er kjent med dette. Dette er også viktig for at de som selger tjenestene skal forholde seg til dette reglementet, og det står beskrevet at de må forholde seg til reglementet, i inngått avtale.

I følge lovverket skal det føres anbudsprotokoller for alle varer og tjenester over 100 000 kroner. Og alle varer og tjenester som kjøpes inn for over 500 000 kroner skal være lyst ut på DOFFIN. Det er ikke lov å stykke opp kjøp, for å unngå bestemmelsene i lovverket. Hvis man vet at man skal kjøpe varer/ tjenester vedvarende skal det gjøres rammeavtaler på dette. Anbud på rammeavtaler over 500 000 kroner skal lyses ut i DOFFIN. Det er fjorårets regnskap som er retningsgivende for den anslåtte summen. Det vil si at hvis fjorårets regnskap viser at man eksempelvis har benyttet seg av konsulenttjenester for over 500 000 kroner på et område, så skal det lyses en anbudskonkurranse for en rammeavtale på dette. Revisjonen vurderer at det i samarbeid med Innkjøps samarbeidet er kunngjort og laget rammeavtaler for flere av de områdene hvor Rakkestad kommune kjøper vedvarende tjenester. I følge lovverk så skal kommunen benytte seg av rammeavtaler som fastsetter vilkårene for de kontrakter som skal tildeles i løpet av en gitt periode, særlig med hensyn til pris og eventuelt planlagte mengder. Imidlertid blir ikke dette alltid gjort. Eksempelvis er det benyttet kjøp av tjenester innen barnevern, og juridiske tjenester som ikke er lagt ut på DOFFIN. Dette til tross for at innkjøpene vedvarende de siste år har vært over 500 000 kroner. Revisor kan ikke av sine kontroller se at det er gjort noen form for konkurranse i anskaffelsen av konsulenter, og det er heller ikke ført anbudsprotokoller. Således bryter kommunen de grunnleggende prinsippene i lov om offentlige anskaffelser, både når det gjelder konkurranse, likebehandling og innsyn/ åpenhet i innkjøpene. Revisor ser at i noen av tilfellene vil det aksepteres at forespørselen kun blir rettet til en tilbyder grunnet tidspress som for eksempel ved vikartjenester, akutte driftsproblemer etc. Revisor vil likevel bemerke at andelen av direkte kjøp er stor og det gir grunn for revisjonen å anmode kommunen om å skjerpe bevisstheten til konkurransekravet. Et oppdrag kan starte i det små og utvides etter hvert. Revisor stiller spørsmål ved om kommunen allerede i startfasen er tilstrekkelig oppmerksom på hva totalkostnadene til konsulenttjenesten vil bli. Faren for at man ved denne fremgangsmåten får et totalbeløp som samlet sett vil kunne overstige terskelverdien er reell. Når det gjelder rammeavtalen som er inngått med Ambio Helse for vikarbyrå pleie og omsorg, så overstiger Rakkestad kommune alene, den samlede rammeavtalesummen. Slik sett kan det som overstiger rammeavtalen sees om en ulovlig direkteanskaffelse. Revisor finner at kommunen har skriftlige retningslinjer som kan bidra til at man ved direkte anskaffelser også overholder lovens krav om konkurranse. Revisor mener kommunen bør øke bevisstheten for praksisen på dette området for å unngå at den ikke kommer i fare for å omgå anbudsreglene, uavhengig om dette er bevisst eller ubevisst.

Revisor viser også til forskrift om offentlig anskaffelser, og protokollplikt for kjøp over 100 000,- Protokollføring vil kunne bidra til at kommunen øker sin bevissthet om sine valg av



konsulenter. Regelverket om offentlige anskaffelser krever at det skal være ført en protokoll som sikrer at innkjøpene blir dokumentert og kan etterprøves ved behov, jmfør FOA 3-2. Det er laget vedlegg til FOA som er maler til hvordan slike protokoller skal føres. Og det står i paragrafen at protokollen skal minst omfatte opplysningene som fremgår av forskriftens vedlegg 3 og 4. I kommunens innkjøpsreglement er det også et krav om at det skal føres en evaluering av innkomne tilbud. Dette for å sikre en god kronologisk oversikt over anskaffelsesprosessen, og for å sikre seg i tilfelle klagesaker el. l.

Revisjonen vurderer som positivt at det er gjort tilbudsinnhentinger, og at det er skrevet anbudsprotokoller for innkjøp av eksempelvis arkitekttjenester, ved byggesaksprosjekt. Imidlertid fremkommer det noen mangler i anbudsprotokollene. Revisjonen anbefaler at de punkter som fremkommer av vedlegg 3 til forskrift om offentlig anskaffelser, blir beskrevet i anbudsprotokoller for innkjøp mellom 100 000 kr og 500 000 kroner. For hver anskaffelse over 100 000 kroner skal det foreligge et samlet protokolldokument som tilfredsstillende kravene i FOA vedlegg 3 (evt. vedlegg 4), dette for å sikre etterprøvbarehet, gjennomsiktighet og likebehandling.

Forskrift om offentlige anskaffelser sier at der det finnes fremforhandlede og balanserte kontraktsstandarder, skal disse som hovedregel brukes ved inngåelse av kontrakter.

Ved byggesaksprosjekt, vurderer revisor at det blir benyttet kontraktstandarder. Dette vurderes som positivt.

Revisor har ikke gjort kontroller i alle kontrakter Rakkestad kommune innehar, men viser til avtalen med Ambio Helse. Her er det ikke blitt benyttet standardavtale. Revisjonen anbefaler at kontraktstandard blir benyttet, dette for å ivareta generelle kontraktsvilkår ved kjøp av konsulenttjenester. Disse vilkårene skal legges ved enhver oppdragsavtale, tilbud, formell kontrakt eller andre avtaleformer med konsulenter. Dette vil bidra til å skape forutsigbarhet og klarhet i kontraktsforholdet. Revisjonen anbefaler at kommunen innfører rutiner for kontraktsinngåelser, både for kjøp som ligger over og under terskelverdiene.

En av kontraktene revisor kontrollerte var signert, men ikke datert. Det ble slik sett vanskelig å kontrollere om vedståelsesfristen var overholdt. Dette gjelder kontrakten for SG arkitekter AS. Overholdelse av vedståelsesfristen er svært viktig, og det er signering av skriftlig kontrakt som er skjæringspunktet. Ved vedståelsesfristens utløp anses tilbudene som falt bort. Når tilbudene har falt bort er konkurransen avsluttet, uten at leverandør er valgt. I følge flere avgjørelser i KOFA<sup>5</sup> må det i slike tilfeller lyses ut ny konkurranse. Kontrakt som inngås etter vedståelsesfristen utløp anses derfor som en ulovlig direkte anskaffelse, der en kan risikere erstatningskrav fra andre deltakere i konkurransen og overtredelsesgebyr fra KOFA dersom saken blir klaget inn. Revisor vurderer således at det er svært viktig at kontrakter blir signert, og at dette gjøres innen vedståelsesfristen. Revisjonen vurderer at ved de kontrakter som er gjennomgått så er dette i hovedsak gjort, men det kan trekkes tvil om hvis ikke kontraktene også blir datert. Revisjonen anbefaler kommunen å være bevisst viktigheten av signering/datering av kontrakter innen vedståelsesfristens utløp.

---

<sup>5</sup> Klagenemnda for offentlige anskaffelser (KOFA). Revisor viser i sin vurdering til NOU 2010: 13.3.

### **Konklusjon på problemstilling opp mot revisjonskriterier:**

Revisjonen vurderer at Rakkestad kommune har utarbeidet gode innkjøpsrutiner, men disse blir ikke alltid fulgt i praksis. Dette fører til at det er gjort en del ulovlige direkte anskaffelser ved kjøp av konsulenttjenester.

Rakkestad kommune har hatt en relativt stor økning i bruk av konsulenttjenester de siste tre år. Regnskapstallene viser at dette har økt med i overkant av 7 millioner kroner fra 2010, hvor det lå på 3 328 646,- til 10 173 864,- i 2012. Regnskapstall per 1. november 2013 viser også denne økningen. Fordi kommunens rapporteringsrutine ikke omhandler artsrapportering, har kjøp av tjenester ikke blitt særskilt rapportert til folkevalgte.

Revisjonen viser for øvrig til de kontrollhandlinger og vurderinger som er gjort for hvert revisjonskriterie, og fremmer følgende 8 anbefalinger for forbedringsområder:

## **4.4 Anbefalinger**

**Anbefaling 1:** Revisjonen anbefaler kommunen å være bevisst på at årsmeldinger også bør inneholde rapporter på offentlige anskaffelser.

**Anbefaling 2:** Revisjonen vurderer at med en økende konsulentbruk, så bør dette behandles av kommunestyret. Ut fra det revisor kan se, så er dette ikke behandlet i kommunestyret, og revisjonen anbefaler at det blir gjort. Revisor anbefaler kommunen om å ha et mer bevisst bruk av konsulenter kontra det å ansette. Det bør også gjøres vurderinger på om kommunen leier inn konsulenter/ vikarbyrå for tjenesteutøvelse som kommunens egne ansatte kan gjøre rimeligere.

**Anbefaling 3:** Rakkestad kommune har ikke utarbeidet et strategidokument for anskaffelser i sin internkontroll, men de har knyttet seg til det felles innkjøpssamarbeidet i Indre Østfold. Dette samarbeidet er for tiden i gang med utarbeidelse av et slikt dokument. Revisjonen vurderer dette som positivt og anbefaler Rakkestad kommune å følge opp dette, slik at de får et anskaffelsesstrategidokument på plass.

**Anbefaling 4:** Revisjonen anbefaler at kommunen tydeliggjør hva som ligger i innkjøpsrutinene, slik at de ansatte er kjent med dette. Dette er også viktig for at de som selger tjenestene skal forholde seg til dette reglementet.

**Anbefaling 5:** Revisor bemerker at andelen av direkte kjøp er stor og det gir grunn for revisjonen å anmode kommunen om å skjerpe bevisstheten til konkurransekravet. Revisor anbefaler kommunen å øke bevisstheten for praksisen på dette området for å unngå at den ikke kommer i fare for å omgå anbudsreglene, uavhengig om dette er bevisst eller ubevisst.

**Anbefaling 6:** Revisjonen anbefaler at de punkter som fremkommer av vedlegg 3 til forskrift om offentlig anskaffelser, blir beskrevet i anbudsprotokoller for innkjøp mellom 100 000 kr og 500 000 kroner. For hver anskaffelse over 100 000 kroner skal det foreligge et samlet protokolldokument som tilfredsstiller kravene i FOA vedlegg 3 (evt. vedlegg 4), dette for å sikre etterprøvbarehet, gjennomsiktighet og likebehandling.

**Anbefaling 7:** Revisjonen anbefaler at kontraktstandard blir benyttet, dette for å ivareta generelle kontraktsvilkår ved kjøp av konsulenttjenester. Disse vilkårene skal legges ved enhver oppdragsavtale, tilbud, formell kontrakt eller andre avtaleformer med konsulenter.

Dette vil bidra til å skape forutsigbarhet og klarhet i kontraktsforholdet. Revisjonen anbefaler at kommunen innfører rutiner for kontraktsinngåelser, både for kjøp som ligger over og under terskelverdiene.

**Anbefaling 8:** Revisjonen anbefaler kommunen å være bevisst viktigheten av signering/datering av kontrakter innen vedståelsesfristens utløp.

## 5. RÅDMANNENS BEMERKNINGER

Forvaltningsrevisjonsrapporten ”Bruk av konsulenttenester” i Rakkestad kommune har vært til behandling hos administrasjonen ved rådmannen. Rådmannen har gitt sine bemerkninger til revisjonens anbefalinger i e-post av 28. januar 2014. Rådmannens e-post er vedlagt som vedlegg 2 til rapporten.

I dette forvaltningsrevisjonsprosjektet har rådmann vært kontaktperson og har også verifisert rapporten. Rådmann skriver i sin e-post, med tilbakemeldinger på anbefalinger, at han ikke har ytterligere kommentarer til rapporten. Revisjonen vurderer det slik sett at rådmannen slutter seg til revisjonens anbefalinger.

Revisjonen anbefaler at revisjonen følger opp kommunestyrets vedtak i saken ett år etter at rapporten er ferdigbehandlet i kommunestyret.

### 5.1 Anbefalinger

- *Anbefaling 9: Revisjonen anbefaler at revisjonen følger opp anbefalingene ett år etter kommunestyrets behandling av rapporten.*

## 6. KILDEHENVISNINGER

### Litteratur

- Andersen, Kari Merete med flere. *Veileder i forvaltningsrevisjon, Norges Kommunerevisorforbund (NKRF)*. 1.utgave, 2006. Orkanger.
- Konsulentbruk i Oslo kommune; strategier og oppfølging rapport 07/2011

### Dokumenter for Rakkestadkommune

- Budsjett og regnskap 2012 og 2013 (per november), art 270.
- Halvårsrapport, kommunestyresak 32/ 13.
- Rakkestad kommunes innkjøpsreglement.
- Rakkestad kommunes alminnelige innkjøpsvilkår for tjenester.
- Rakkestad kommunes alminnelige innkjøpsvilkår for handelsvarer.
- Kontrakt for rammeavtale – vikartjenester pleie og omsorg (01.07.2010 til 01.07 2012, pluss prolongering).
- Kontrakt for rammeavtale Bedriftshelsetjenester, (01.01.13-01.01.15, pluss prolongering).
- Kontrakt for rammeavtale Legemidler og multidose, (01. 06. 11 – 01. 06. 13, pluss prolongering).
- Oversikt over rammeavtaler for Innkjøpssamarbeidet Indre Østfold.
- Særutskrift Fast byggekomite saknr 2/11.
- Delegasjonsreglement for organisering og gjennomføring av prosjekter i Rakkestad kommune.
- Tilbudsinnbydelse arkitekt og rådgivende ingeniørtjenester Kirkeng barnehage, med tilbud og anbudsprotokoll, tildelingsbrev og avtaledokument.
- Tilbudsinnbydelse arkitekt og rådgivende ingeniørtjenester, Kirkens skole, med tilbud og anbudsprotokoll, tildelingsbrev og avtaledokument.
- Tilbudsinnbydelse arkitekt og rådgivende ingeniørtjenester, Rakkestad familiesenter, med tilbud og anbudsprotokoll, tildelingsbrev og avtaledokument.

### Lover

- LOV 1992-09-25 nr.107: Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- LOV 1999-07-16-69 Lov om offentlige anskaffelser

### Forskrift

- FOR 2004-06-15 nr 904: Forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner mv.
- FOR 2006-04-07-402: Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA).

### Retningslinjer

- Stortingsmelding nummer 36 (2008-2009) ”Det gode innkjøp”
- NOU 2010: 2 Håndhevelse av offentlige anskaffelser
- Ot. Prp nr 42 (1991-1992)

### Internett

- Direktoratet for forvaltning og IKTs hjemmeside (DIFI) Difi.no
- Norsk Lysningsblad database DOFFIN

## 7. VEDLEGG

### Vedlegg 1: revisjonskriterier:

#### LOV 1999-07-16 nr 69: Lov om offentlige anskaffelser

##### § 5. Grunnleggende krav

Oppdragsgiver skal opptre i samsvar med god forretningsskikk, sikre høy forretningsetisk standard i den interne saksbehandling og 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 etterprøvnbarhet ivaretas gjennom anskaffelsesprosessen.

Utvelgelse av kvalifiserte anbydere og tildeling av kontrakter skal skje på grunnlag av objektive og ikke-diskriminerende kriterier.

Oppdragsgiver skal ikke

- a. diskriminere mellom leverandører på grunnlag av nasjonalitet,
- b. bruke standarder og tekniske spesifikasjoner som et virkemiddel for å hindre konkurranse, eller
- c. Dele opp en planlagt anskaffelse i den hensikt å unngå at bestemmelser gitt i eller i medhold av denne lov kommer til anvendelse.

#### FOR 2006-04-07 nr 402: Forskrift om offentlige anskaffelser

##### § 2-1. Anvendelsesområde for forskriftens ulike deler

(1) Forskriftens del I gjelder for alle anskaffelser som omfattes av denne forskrift, uavhengig av anskaffelsens art og verdi.

(2) For kontrakter hvor den anslåtte verdi overstiger 500.000 kroner ekskl. mva. men ikke overstiger terskelverdiene angitt i § 2-2 (terskelverdier), gjelder reglene i forskriftens del I og del II. For følgende kontrakter, som ikke overstiger terskelverdiene angitt i § 2-2 (terskelverdier), gjelder likevel kun del I (alminnelige bestemmelser):

- a. anskaffelsen kan bare foretas hos én leverandør i markedet, for eksempel av tekniske eller kunstneriske årsaker, eller for å beskytte en enerett mv.,
- b. det foreligger et usedvanlig fordelaktig tilbud som gjør det mulig å anskaffe ytelser til en pris som ligger vesentlig under normale markedspriser, og en anbuds konkurranse eller konkurranse med forhandling ikke lar seg gjennomføre i det tidsrommet tilbudet foreligger,
- c. anskaffelsen på grunn av uforutsette omstendigheter ikke kan utsettes i den tiden det tar å

gjennomføre en konkurranse,

- d. uforutsette omstendigheter gjør det nødvendig å utføre tilleggsytelser som er strengt nødvendige for kontraktens fullføring, forutsatt at tildelingen skjer til samme leverandør,
- e. det i en forutgående anbudskonkurranse eller konkurranse med forhandling ikke foreligger tilbud, eller de tilbud som foreligger ikke er egnet, eller
- f. det gjelder varer eller tjenester som kjøpes på børs, råvarebørs eller lignende marked.

(3) For kontrakter om utførelse av helse- og sosialtjenester med en ideell organisasjon er oppdragsgiver ikke forpliktet til å følge reglene i forskriftens del II eller III. Dersom kontrakten overstiger terskelverdiene angitt i § 2-2 (terskelverdiene), gjelder likevel § 17-3 (krav til ytelsen og tekniske spesifikasjoner) og § 18-4 (kunngjøring av konkurranseresultater). Tilsvarende unntak gjelder for kontrakter om utførelse av opptrenings- og rehabiliteringstjenester som ytes utenfor sykehus og som omfattes av de regionale helseforetakenes ansvar for spesialisthelsetjenester etter lov 2. juli 1999 nr. 61 om spesialisthelsetjenesten m.m. § 2-1a, selv om tjenesten ikke leveres av en ideell organisasjon.

(4) For kontrakter hvor den anslåtte verdi overstiger terskelverdiene angitt i § 2-2 (terskelverdiene) gjelder reglene i forskriftens del I og del III.

(5) Kontrakter som gjelder uprioriterte tjenester, jf. vedlegg 6 (uprioriterte tjenester), følger reglene i del I og II selv om den anslåtte verdi overstiger terskelverdiene angitt i § 2-2 (terskelverdier). Unntakene i annet ledd, annet punktum bokstav a-f gjelder tilsvarende, uavhengig av anskaffelsens verdi. Dersom anskaffelsen overstiger terskelverdiene angitt i § 2-2 (terskelverdier) gjelder også § 17-3 (krav til ytelsen og bruk av tekniske spesifikasjoner) og § 18-4 (kunngjøring av konkurranseresultater).

(6) Kontrakter om bygge- og anleggskontrakter for sosiale formål kan istedenfor å inngås etter reglene i del II eller del III, inngås etter reglene i del IV. Kontrakter om offentlige bygge- og anleggskonsesjoner og designkonkurranser skal gjennomføres etter reglene i del IV.

(7) Oppdragsgivere som utøver aktivitet som er omfattet av forsyningsforskriften § 1-3 (aktiviteter som er omfattet av forskriften), kan benytte kvalifikasjonsordning i tråd med forsyningsforskriften § 7-10 (kvalifikasjonsordning) jf. § 8-4 (kunngjøring av kvalifikasjonsordning). Tilsvarende kan oppdragsgiver benytte unntakene i forsyningsforskriften § 1-4 (unntak for visse aktiviteter) første ledd og § 1-6 (kontrakter som er omfattet av forskriften) annet ledd bokstav b, c og d. Disse oppdragsgiverne kan også benytte konkurranse med forhandling uten at vilkårene i denne forskrift § 14-3 (konkurranse med forhandling etter forutgående kunngjøring) er oppfylt.

0 Endret ved forskrifter 13 okt 2006 nr. 1150, 24 nov 2006 nr. 1295, 3 sep 2010 nr. 1236.

### **§ 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.

(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 forretningskikk.

### § 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.**

### § 3-4. 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.

### § 3-11. Bruk av kontraktsstandarder og spesielle kontraktsvilkår

(1) Der det finnes fremforhandlede og balanserte kontraktsstandarder, skal disse som hovedregel brukes ved inngåelse av kontrakter.

## Kapittel 6. Rammeavtaler og dynamiske innkjøpsordninger

f. *rammeavtale*: avtale inngått mellom en eller flere oppdragsgivere og en eller flere leverandører som har til formål å fastsette vilkårene for de kontrakter som skal tildeles i løpet av en gitt periode, særlig med hensyn til pris og eventuelt planlagte mengder.

### § 6-1. Rammeavtaler

(1) Ved inngåelse av rammeavtaler skal oppdragsgiver følge prosedyrereglene som følger av denne forskrift, inntil tildeling av kontrakter foretas innenfor rammeavtalen. Valg av leverandør til rammeavtalen skjer på bakgrunn av tildelingskriteriene som er fastsatt i § 13-2 (kriterier for valg av tilbud).

(2) Tildeling av kontrakter innenfor rammeavtalen inngås etter prosedyrene i § 6-2 (rammeavtale med én leverandør) og § 6-3 (rammeavtale med flere leverandører).

(3) Kontrakter innenfor en rammeavtale kan bare inngås mellom de opprinnelige partene i rammeavtalen, og uten at det gjøres vesentlige endringer i de opprinnelige avtalevilkårene.

(4) Rammeavtaler kan ikke inngås for mer enn fire år, med unntak av tilfeller som er særlig berettiget ut fra rammeavtalens gjenstand.



(5) Oppdragsgiver må ikke misbruke rammeavtaler eller anvende dem på en måte som hindrer, begrenser eller vrir konkurransen.

#### **§ 6-2. Rammeavtale med én leverandør**

(1) Tildeling av kontrakter innenfor rammeavtaler med én leverandør foretas på grunnlag av vilkårene som er fastsatt i rammeavtalen.

(2) Oppdragsgiver kan i forbindelse med inngåelse av kontrakt skriftlig konsultere leverandøren, og om nødvendig be om at tilbudet utfylles.

#### **§ 6-3. Rammeavtale med flere leverandører**

(1) Tildeling av kontrakter innenfor rammeavtaler som er inngått med flere leverandører, foretas på grunnlag av vilkårene som er fastsatt i rammeavtalen, uten at det gjennomføres ny konkurranse.

(2) Hvis ikke alle vilkårene er fastsatt i rammeavtalen, skal tildeling av kontrakter foretas etter at det er iverksatt ny konkurranse mellom partene. Konkurransen gjennomføres på grunnlag av vilkårene som ble brukt for å tildele rammeavtalen. Vilkårene kan om nødvendig presiseres. Konkurransen kan også baseres på andre vilkår, såfremt disse er oppgitt i konkurransegrunnlaget for rammeavtalen. Konkurransen skal gjennomføres på følgende måte:

- a. for hver kontrakt som inngås, skal oppdragsgiver skriftlig konsultere de leverandører som er i stand til å gjennomføre kontrakten,
- b. Oppdragsgiver fastsetter en tilstrekkelig frist til innlevering av tilbud på de enkelte kontrakter. Ved fastsettelse av fristen skal det tas hensyn til forhold som kontraktsgjenstandens kompleksitet og den tid som medgår til å utarbeide tilbud,
- c. tilbudene skal sendes inn skriftlig og innholdet skal holdes fortrolig inntil utløpet av den fastsatte tilbudsfristen, og
- d. Oppdragsgiver tildeler hver kontrakt til den tilbyder som har gitt det beste tilbudet på grunnlag av de tildelingskriterier som er fastsatt i konkurransegrunnlaget for rammeavtalen.

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

(1) Oppdragsgiver skal utarbeide en kunngjøring i samsvar med kunngjørings skjemaer fastsatt av Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet.

(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.

0 Endret ved forskrift 3 sep 2010 nr. 1236.

#### **§ 18-1. Fremgangsmåten ved kunngjøringer**

- (1) Oppdragsgiver skal utarbeide en kunngjøring i samsvar med skjemaer fastsatt av Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet.
- (2) Kunngjøringen skal utarbeides på norsk. Kunngjøringen skal også utarbeides på ett av Den europeiske unions offisielle språk, med mindre oversettingstjenesten til operatøren av Doffin benyttes. Bare den fullstendige kunngjøringen i TED-databasen er gyldig.
- (3) Kunngjøringen skal sendes operatøren til Doffin for kunngjøring i Doffin og videresendelse til TED-databasen. I hastetilfeller etter § 19-5 (minimumsfrister i hastetilfeller) skal kunngjøringen sendes elektronisk eller med telefaks.
- (4) Kunngjøringer skal ikke offentliggjøres i Doffin eller på annen måte gjøres kjent før den dag kunngjøringen sendes til TED-databasen. Kunngjøringer skal heller ikke inneholde andre opplysninger enn de som blir publisert i TED-databasen eller på en kjøperprofil.
- (5) Informasjon om veiledende kunngjøring kan ikke offentliggjøres på en kjøperprofil før den dag kunngjøring om offentliggjøring på kjøperprofil sendes TED-databasen. Offentliggjøringen på kjøperprofilen skal oppgi datoen for oversendelsen til TED-databasen.
- (6) Kunngjøringen skal ikke være lenger enn ca. 650 ord.
- (7) Oppdragsgiver må kunne dokumentere avsendelsesdatoen for kunngjøringen. TED-databasen, gjennom Doffin, bekrefter kunngjøring med dato.
- (8) Operatøren av Doffin kan avvise kunngjøringer som ikke er i samsvar med reglene i kapittel 18 (kunngjøringsregler) og 19 (frister) eller de fastsatte kunngjøringsskjemaer.

**Vedlegg 2:** Rådmannens tilbakemelding på anbefalinger: E-post fra rådmann Alf Thode Skog, datert 28. januar 2014.

# 1. FORORD OG PROSJEKTMANDAT

Revisjonen skal i henhold til kommuneloven og forskrift om revisjon<sup>1</sup> utføre forvaltningsrevisjon. Etter forskriften innebærer forvaltningsrevisjon å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak og forutsetninger. God kommunal revisjonsskikk er å følge RSK 001; Standard for forvaltningsrevisjon, utarbeidet av Norges kommunerevisorforbund NKRF. Dette forvaltningsrevisjonsprosjektet «Bruk av konsulenttenester» er gjennomført i henhold til RSK 001. Prosjektet er gjennomført etter plan for forvaltningsrevisjon vedtatt i kontrollutvalget og kommunestyret i Rakkestad kommune, jamfør følgende vedtaksnummer i kontrollutvalget PS 12/15, den 01. 11. 2012, og kommunestyresak 57-12, den 13. 12. 2012.

Etter kommuneloven skal revisor rapportere resultatene av sin revisjon og kontroll til kontrollutvalget.

Prosjektet er gjennomført etter vedtatt prosjektbeskrivelse i tidsrommet august 2013 - desember 2013. Rapporten er oversendt kommunen for verifisering.


Prosjektansvarlige revisors habilitet og uavhengighet sett opp mot kommunen og den undersøkte virksomheten er vurdert, og revisjonen finner ansvarlig revisor habil til å utføre prosjektet.


Prosjektet er gjennomført av forvaltningsrevisor Anita Rønningen. I tillegg har stedlig revisor Bjørn Karlsen deltatt i informasjonsinnsamlingen.

Rapporten oversendes kommunen etter behandling i kontrollutvalget og kommunestyret.

Revisor vil takke kontaktperson og andre som har deltatt i prosjektet, for hyggelig samarbeid i forbindelse med prosjektarbeidet.

Indre Østfold Kommunerevisjon IKS  
Rakkestad 29. 01. 2014

  
Finn Skofsrud  
Distriktsrevisor

  
Anita Rønningen  
Fagansvarlig forvaltningsrevisor

---

<sup>1</sup> Kommunelovens kapittel 12 § 78 og forskrift om revisjon av 1.juli 2004 kapittel 3 § 6.

Vedlegg 2

**Rønningen Anita**

Saknr: 2013/13965-10  
Løper: 18236/2014

**Fra:** Skog, Alf Thode <Alf.Skog@rakkestad.kommune.no>  
**Sendt:** 28. januar 2014 14:29  
**Til:** Rønningen Anita  
**Emne:** Offentlige anskaffelser

Vi har gått gjennom rapporten.

Vi har ingen ytterligere kommentarer til den.

Med vennlig hilsen

Alf Skog  
Rådmann

---

Telefon: 69225500

Faks:

E-post: [Alf.Skog@rakkestad.kommune.no](mailto:Alf.Skog@rakkestad.kommune.no)

Web: [www.rakkestad.kommune.no](http://www.rakkestad.kommune.no)

**Rakkestad kommune**  
**- Mangfold og samhold**

**Saksnr.:** 2014/3760  
**Dokumentnr.:** 3  
**Løpenr.:** 23255/2014  
**Klassering:** 510/128  
**Saksbehandler:** Anita Rovedal

## Møtebok

<b>Behandlet av</b> Kontrollutvalget Rakkestad	<b>Møtedato</b> 13.02.2014	<b>Utvalgssaksnr.</b> 14/4
---	-------------------------------	-------------------------------

## Informasjon fra revisjonen

### Kontrollutvalgssekretariatets innstilling

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

Informasjonen fra revisjonen, tas til orientering

Rakkestad, 10.02.2014

Anita Rovedal  
daglig leder

### Vedlegg

- Fremdriftsplan 2014, forvaltningsrevisjon

### Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

Ingen

### Vurdering

Punkter under denne saken er først og fremst muntlig orienteringssaker og sekretariatet tar utgangspunkt i det i sin saksbehandling

	Planlagt fremdrift 1. januar 2014 - 31. desember 2014.													
	jan	feb	mars	april	mai	juni	juli	aug	sept	okt	nov	des	jan	
<b>Åremerk</b>									Organisering av brannvesen					
<b>Askim</b>								Drift og ansvarfordeling ved Eiendom og internservice						
<b>Eidsberg</b>								Etisk reglement og varslingsrutiner						
<b>Hobøl</b>		Tjenesteutøvelse i barnevernet												
<b>Marker</b>								Kjøp av varer og tjenester						
<b>Rakkestad</b>								Oppfølging av politiske vedtak og mål innen teknisk						
<b>Rømskog</b>					Etisk reglement og varslingsrutiner									
<b>Skiptvet</b>		Etisk reglement og varslingsrutiner												
<b>Spydeberg</b>		Organisering av kommunens virksomheter												
<b>Trøgstad</b>								Eiendomsforvaltning						
<b>Våler</b>			Strategier og planer for utvikling											
<b>Samtlige</b>														
	I tillegg går Overordnet analyse løpende våren 2014. Høsten 2014 Utarbeidelse av prosjektbeskrivelser og plan for forvaltningsrevisjon 2015 og 2016.													
	I tillegg til de prosjektene som er satt opp skal det være oppfølgingsrapporter													
	Det tas forbehold om endring i planen.													

**Saksnr.:** 2014/178  
**Dokumentnr.:** 1  
**Løpenr.:** 23217/2014  
**Klassering:** 515/128  
**Saksbehandler:** Anita Rovedal

## Møtebok

<b>Behandlet av</b> Kontrollutvalget Rakkestad	<b>Møtedato</b> 13.02.2014	<b>Utvalgssaksnr.</b> 14/5
---	-------------------------------	-------------------------------

### Årsmelding 2013 for kontrollutvalget i Rakkestad kommune

#### Kontrollutvalgssekretariatets innstilling

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak som fremlegges til behandling for Rakkestad kommunestyre:

- Årsmelding 2013 for kontrollutvalget vedtas

Rakkestad, 10.02.2014

Anita Rovedal  
daglig leder

#### Vedlegg

- Årsmelding 2013 for kontrollutvalget i Rakkestad kommune

#### Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

Ingen

#### Saksopplysninger

I samsvar med tidligere praksis, og i henhold til forskrift om kontrollutvalg, avgir kontrollutvalget sin årsmelding for 2013.

#### Vurdering

Årsmeldingen er ment å gi et riktig bilde av den aktivitet som har funnet sted i 2013.



**ÅRSMELDING 2013**

**FRA**

**KONTROLLUTVALGET**

**I**

**RAKKESTAD KOMMUNE**



## 1. INNLEDNING

Kontrollutvalgets årsmelding er melding til kommunestyret om utvalgets virksomhet og hvilke saker og oppgaver som er tatt opp i 2013.

## 2. KONTROLLUTVALGETS FORMÅL

Kontrollutvalget skal på vegne av kommunestyret sørge for det løpende tilsynet med forvaltningen av kommunen. Utvalget skal også påse at revisjonen av kommunen fungerer på en betryggende måte (jf. kommunelovens § 77 og forskrift om kontrollutvalg av 15. juni 2004).

Kontrollutvalget skal føre tilsyn med kommunens selskaper, heleide offentlige aksjeselskaper og interkommunale selskaper som kommunen er medeier i. (jf. kommunelovens § 80).

I 2011 gav Kommunal- og regionaldepartementet ut "Kontrollutvalgsboken" – Om kontrollutvalgets rolle og oppgaver. Her tas opp forhold som kommunestyrets kontrollansvar, arbeidet og synliggjøring av utvalget. I tillegg er det en gjennomgang av de forskjellige revisjonsformene som, finans- og forvaltningsrevisjon og selskapskontroll. Videre rollen til revisjon og sekretariatet for kontrollutvalget.

## 3. KONTROLLUTVALGETS SAMMENSETNING

Medlemmer og vararepresentanter i kontrollutvalget velges av kommunestyret for fire år og følger valgperioden. Utvalgets leder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker blir behandlet (jf. Kommuneloven § 77).

For 2011-2015 ble følgende valgt:

Navn	Funksjon	Personlige varamedlem	
Inger Kaatorp Homstvedt	Leder	Even Lund	
Tor Normann Nakkim	Nestleder	Kirsti Svendsen	
Ronnie Markussen	Medlem	Hans Graarud	
Marit Torp	Medlem	Tove Tjernbo	
Jan Storeheier	Medlem	Øyvind Kjeve	

#### **4. KONTROLLUTVALGETS ARBEIDSFORM**

Kontrollutvalget i Rakkestad kommune har i 2013 hatt 6 møter og behandlet 38 saker.

Møtene ble holdt for lukkede dører frem til ny lov tredde i kraft 1. juli 2013 og møtene holdes nå for åpne dører. (jf. Forskrift om kontrollutvalg § 19 og pressemelding fra kommunal- og regionaldepartementet 08.02.2013).

Ordfører og revisor har møte- og talerett i utvalget. Rådmannen har ikke møterett, men innkalles av utvalget.

Sekretærfunksjonen for kontrollutvalget blir dekket av Indre Østfold kontrollutvalgssekretariat IKS. Anita Rovedal ble fast ansatt som ny daglig leder i selskapet 01.07.2013.

Rakkestad kontrollutvalg har utarbeidet en «Plan for kontrollutvalget i Rakkestad», utvalget vedtar også en møteplan for hvert halvår.

#### **5. KONTROLLUTVALGETS OPPGAVER**

Kontrollutvalgets oppgaver fremgår av forskrift om kontrollutvalg og kommentarene nedenfor er knyttet til de enkelte punktene i denne paragrafen:

##### ➤ TILSYN MED REVISJONEN

Indre Østfold Kommunerevisjon IKS er revisor for Rakkestad kommune. Kontrollutvalget har holdt seg løpende underrettet om revisjonens virksomhet og arbeid. Oppfølgingen av revisjonens arbeid foregår ved muntlige og skriftlige orienteringer fra oppdragsrevisor i kontrollutvalgsmøtene. Kontrollutvalget har i tillegg fått seg forelagt de saker som skal behandles i henhold til lover og forskrifter, samt saker som utvalget har bedt om blir tatt opp.

##### ➤ TILSYN MED FORVALTNINGEN

Kontrollutvalget har på grunnlag av revisjonens rapportering og annen informasjon ført tilsyn med den kommunale forvaltningen.

Følgende fra administrasjonen har vært i kontrollutvalgets møter for å orientere om temaer utvalget har bedt om:

- Rådmann orienterte om Rakkestad kommunes budsjett for 2013.
- Rådmann redegjorde for samarbeidsprosjekter om kommunale veier som ikke er ferdigstilt
- Enhetsleder NAV Grethe Larsen orienterte om forvaltningsrevisjonsrapporten i NAV
- Rådmann har svart på spørsmål ifht følgende punkter:
  - marginavsetning
  - høringsfrist ifht tannhelsetjenesten
  - Tertialrapportering
  - iPad til KU

- ferdigstilling av bruer
- Rådmann og regnskapssjef orienterte om Rakkestad kommunes årsregnskap for 2012.
- Rådmann orienterte om Rakkestad kommunes skatteregnskap for 2012.
- Rådmann redegjorde for oppfølging av kommunestyre sak 11/13

Det er behandlet en forvaltningsrapport og to oppfølgingsrapporter i kontrollutvalget:

- Forvaltningsrevisjonsrapport «*Byggesaksbehandling*», Rakkestad kommune
- Oppfølging av rapport om «NAV», Rakkestad kommune
- Oppfølging av rapport om «*Postrutiner*» i Rakkestad kommune.

Rapportene er sendt kommunestyret til behandling.

➤ REGNSKAPET

I flg. forskriftene har kontrollutvalget avgitt uttalelse til kommunestyret for Rakkestad kommunes årsregnskap 2012.

➤ INFORMASJON

Ordføreren holdes orientert om arbeidet i kontrollutvalget gjennom at hun fortløpende får tilsendt saksdokumenter og protokoller.

Leder av kontrollutvalget forestår for øvrig den uformelle kontakt med den politiske ledelse i kommunen.

Kontrollutvalgets møter brukes aktivt når det gjelder informasjonsutveksling. Til utvalgets møter inviteres etatsledere, virksomhetsledere og andre nøkkelpersoner i den hensikt å utveksle informasjon. Utvalgets erfaring er at slik informasjon er viktig for utvalgets arbeid samtidig som det gir muligheter for å spre kunnskap om utvalgets arbeid og plass i forvaltningen.

## 6. BEHANDLEDE SAKER

**Sak nr.    Tittel**

13/1	Protokoll fra kontrollutvalgets møte 01.11.2012
13/2	Orienteringssak – budsjett 2013
13/12	
13/3	Redegjørelse fra rådmann – samarbeidsprosjekter om kommunale veier som ikke er ferdigstilt.
13/13	
13/26	
13/4	Forvaltningsrevisjonsrapport «Byggesaksbehandling», Rakkestad kommune
13/5	Oppfølging av rapport om «NAV», Rakkestad kommune
13/14	
13/6	Informasjon fra revisjonen

- 13/7 Årsmelding 2012 for kontrollutvalget i Rakkestad kommune
- 13/8 Plan for kontrollutvalget Rakkestad
- 13/9 Referater
- 13/10 Eventuelt
- 13/11 Protokoll fra kontrollutvalgets møte 14.02.2013
- 13/15 Eventuelt
- 13/16 Protokoll fra kontrollutvalgets møte 21.03.2013
- 13/17 Rakkestad kommunes årsregnskap for 2012- uttalelse
- 13/18 Rakkestad kommunes skatteregnskap for 2012
- 13/19 Oppfølging av rapport om «Postrutiner» i Rakkestad kommune
- 13/20 Referater
- 13/21 Eventuelt
- 13/22 Protokoll fra kontrollutvalgets møte 02.05.2013
- 13/23 Oppdragsvurdering og vurdering av revisors uavhengighet
- 13/24 Indre Østfold kommunerevisjon IKS – ressurser, oppgaver og planlagt tidsforbruk 2013 i Rakkestad kommune
- 13/25 Overordnet revisjonsstrategi 2013 – Rakkestad kommune
- 13/27 Møteplan for 2. halvår 2013
- 13/28 Eventuelt
- 13/29 Protokoll fra kontrollutvalgets møte 13.06.2013
- 13/30 Oppfølging av kommunestyre sak 11/13, «Oppfølging av forvaltningsrevisjonsrapport – NAV»
- 13/31 Informasjon fra revisjonen
- 13/32 Referater
- 13/33 Eventuelt
- 13/34 Protokoll fra kontrollutvalgets møte 17.10.2013
- 13/35 Informasjon fra revisjon
- 13/36 Budsjett for kontroll og tilsyn 2014
- 13/37 Møteplan for kontrollutvalget i Rakkestad
- 13/38 Eventuelt

Rakkestad xx.xx.2014

Inger Kaatorp Homstvedt  
Kontrollutvalgets leder  
(sign.)

Saksnr.: 2014/3760  
Dokumentnr.: 6  
Løpenr.: 23393/2014  
Klassering: 510/128  
Saksbehandler: Anita Rovedal

## Møtebok

<b>Behandlet av</b> Kontrollutvalget Rakkestad	<b>Møtedato</b> 13.02.2014	<b>Utvalgssaksnr.</b> 14/6
---	-------------------------------	-------------------------------

### Reglement for innkjøp av varer og tjenester i Rakkestad kommune

#### Kontrollutvalgssekretariatets innstilling

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

Saken legges frem til videre drøfting i utvalget.

Rakkestad, 10.02.2014

Anita Rovedal  
daglig leder

#### Vedlegg

- Oversendelsesbrev fra Rakkestad kommune datert 26.11.2013
- Reglement for innkjøp av varer og tjenester i Rakkestad kommune
- Rakkestad kommunes alminnelige innkjøpsvilkår for handelsvarer
- Rakkestad kommunes alminnelige betingelser for kjøp av tjenester

#### Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

Protokoll fra kontrollutvalgets møte 17.10.2013 sak 13/33

#### Saksopplysninger

Kontrollutvalget etterspurte i sitt møte 17.10.2013 om det fantes retningslinjer for om kommunens økonomiske engasjement, i fht. ikke-kommunale prosjekter, er konkurransevridende.

Utvalget fattet følgende vedtak: «*Utvalget ber om få eventuelle retningslinjer for om kommunens økonomiske engasjement, i fht. ikke-kommunale prosjekter, er konkurransevridende*»

Som det fremkommer i brevet datert 26.11.2013 har ikke Rakkestad kommune utarbeidet særskilte retningslinjer mhp. eventuell konkurransevridning.

**Vurdering**

Sekretariatet viser til retningslinjene og oversendelsesbrevet fra kommunen, og legger saken frem til videre drøfting i utvalget.

# Økonomi- og personalavdelingen

Indre Østfold kontrollutvalgssekretariat IKS  
Industriveien 6

1890 RAKKESTAD

Deres ref.	Vår ref.:	Arkivkode	Dato
	Saknr. 13/2356-2	U01	26.11.2013
	Løpenr. 15895/13		
	Sak nr. bes oppgitt ved svar		

Kopi til:

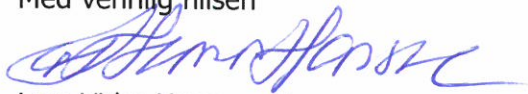
## **SVAR - SÆRUTSKRIFT FRA KONTROLLUTVALGETS MØTE 17.10.2013 VEDR. RETNINGSLINJER FOR KOMMUNENS ØKONOMISKE ENGASJEMENT I FHT IKKE KOMMUNALE PROSJEKTER ER KONKURRANSEVRIDENDE**

Herved oversendes Rakkestad kommunes innkjøpsreglement, samt alminnelige innkjøpsvilkår for hhv. handelsvarer og tjenester.

Vi henviser spesielt til innkjøpsreglementet pkt. 3.2 - 1.kulepunkt som angir at alle anskaffelser til enhver tid skal utføres i hht. Lov om offentlige anskaffelser.

Utover dette har ikke Rakkestad kommune utarbeidet særskilte retningslinjer mhp. eventuell konkurransevridding.

Med vennlig hilsen



Lars Vidar Hennum Hansen  
Økonomisjef

Vedlegg

INDRE ØSTFOLD KONTROLL- UTVALGSSEKRETARIAT IKS	
Dato	28.11.2013
Saksbeh.	Amirou
Saknr.	14/90-1
Løpenr.	2632/14
Kode	



## REGLEMENT FOR INNKJØP AV VARER OG TJENESTER I RAKKESTAD KOMMUNE

**RAKKESTAD**

mangfold og samhold





## 1. Formål og omfang

Formålet med reglementet er å sikre at alle anskaffelser til Rakkestad kommune utføres i henhold til gjeldende lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter og retningslinjer.

Reglementet gjelder for alle innkjøp av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider for eller på vegne av Rakkestad kommunes virksomheter.

## 2. Ansvar

Rådmannen er ansvarlig for etablering, implementering og vedlikehold av denne rutinebeskrivelsen. Rådmannen har ansvaret for at alle medarbeidere som deltar i anskaffelser gjøres kjent med og følger reglementet med tilhørende rutiner (vedlegg)

## 3. Generelle krav til anskaffelsesprosessen

Det skal ved enhver anskaffelse sikres at de grunnleggende kravene i lovens § 5 i gjeldende lov om offentlige anskaffelser blir fulgt.

Enhver anskaffelse skal være underlagt konkurranse.

I kapittel 7 gis det forklaringer på en del begreper som benyttes i punktene nedenfor.

Ved planleggingen av en anskaffelse skal det blant annet tas hensyn til:

Anskaffelsens virkning på helse, miljø og sikkerhet, livssyklus kostnader og universell utforming.

### 3.1. Grunnleggende krav i anskaffelsesprosessen

- Oppdragsgiver skal opptre i samsvar med og med forretningskikk, sikre høy forretningsetisk standard i den interne saksbehandling og 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 etterprøvbarhet ivaretas gjennom anskaffelsesprosessen.
- Utvelgelse av kvalifiserte tilbydere og tildeling av kontrakter skal skje på grunnlag av objektive og ikke-diskriminerende kriterier.
- Oppdragsgiver skal ikke
- diskriminere leverandører på grunnlag av nasjonalitet.
- bruke standarder og tekniske spesifikasjoner som et virkemiddel for å hindre konkurranse, eller
- dele opp en planlagt anskaffelse i den hensikt å unngå at bestemmelser gitt i eller i medhold av lov om offentlige anskaffelser kommer til anvendelse.

### 3.2. Alle anskaffelser skal utføres i henhold til:

- Enhver tid gjeldende lov og forskrift om offentlige anskaffelser.
- Kommunens til enhver tid gjeldende innkjøpsrutiner.
- Kommunens til enhver tid gjeldende alminnelige vilkår for kjøp av henholdsvis handelsvarer og tjenester

### 3.3. Kommunens leverandører må:

- Oppfylle alle offentlige krav om registrering.
- Til enhver tid være å jour med alle offentlige økonomiske krav.
- Ha ordnede arbeidsavtaler med sine ansatte. Disse skal ha lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som kan anses som normalt i området (Jfr. ILO-konvensjonen nr 94).

### 3.4. Noen viktige prinsipper som skal legges til grunn ved enhver anskaffelse:

- Konkurransesprinsippet. Ethvert kjøp skal så sant det er mulig baseres på konkurranse. Det er den enkelte som foretar anskaffelsen som er ansvarlig for å dokumentere at dette ivaretas. Oppdragsgiver har bevisbyrden.
- Forutberegnlighet, gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet. Leverandøren skal ha kjennskap til hvordan konkurransen gjennomføres og få tilgang til tilstrekkelig informasjon for å vurdere hvorvidt regelverket er fulgt. Oppdragsgiver skal sikre dokumentasjon i anskaffelsesprosessen.
- Utvelgelse gjennom objektive og ikke-diskriminerende kriterier. Dette innebærer at kriteriene skal være saklige, objektive og ikke-diskriminerende i forhold til samtlige leverandører.
- Likebehandling. Direkte eller indirekte forskjellbehandling av tilbydere på grunn av deres nasjonalitet eller geografisk tilhørighet skal ikke finne sted.
- Forretningsmessighet. Alle anskaffelsesprosesser skal utføres etter kommunens etiske retningslinjer og høy forretningsetikk.
- Fortrolig saksbehandling. Dette innebærer bl.a. fortrolig behandling i evalueringen av tilbud. Spredning av slik informasjon under saksbehandlingen skal derfor begrenses til det strengt nødvendige.
- Offentlighet. Jfr. anskaffelsesforskriftens § 3-5, jfr. offentlighetslovens bestemmelser.
- Habilitet. Jfr. forvaltningslovens regler om habilitet.

## 4. Protokollplikt

Oppdragsgiver skal føre protokoll for alle anskaffelser som overskrider 100.000 kroner eks. mva. Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen. Se vedlegg til denne rutinebeskrivelsen.

## 5. Krav om dokumentasjon fra tilbyder

### Skatteattester

Oppdragsgiver skal for alle anskaffelser som overskrider 100.000 kroner kreve at samtlige norske tilbydere fremlegger skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt.

### 5.1. HMS-Egenerklæring

#### 5.1.1. Anskaffelser 100.000 – 500.000 kroner eks. mva.:

For arbeid som utføres i Norge skal oppdragsgiver for alle anskaffelser som overstiger 100.000 kroner eks. mva. kreve at den valgte leverandør fremlegger egenerklæring av at leverandøren oppfyller, eller vil oppfylle ved eventuell tildeling av kontrakt, lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet (HMS).

Anskaffelser over 500.000 eks. mva:

For arbeid som utføres i Norge skal oppdragsgiver for alle anskaffelser som overskrider 500.000 kroner kreve at samtlige tilbydere fremlegger egenerklæring om at leverandøren oppfyller, eller vil oppfylle ved eventuell tildeling av kontrakt, lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet (HMS). 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 eks. mva.

## 6. Bruk av ekstern rådgiver/konsulent

I de tilfeller hvor oppdragsgiver benytter ekstern rådgiver/konsulent, må kommunen sikre seg at all vesentlig dokumentasjon i anskaffelsesprosessen arkiveres i kommunen. Dette blant annet for å sikre gjennomsiktighet og etterprøvbarehet. Samme gjelder dersom kommunen selv benytter seg av ekstern rådgiver/konsulent, f.eks i større byggeprosjekter.

## 7. Begrepsdefinisjoner

**Anskaffelse:** Et kjøp eller en forpliktelse om kjøp av varer, tjenester eller bygge- og anleggsarbeider.

**Engangskjøp:** Kjøp av en vare eller tjeneste som ikke utføres mer enn en gang i året

**Nasjonal terskelverdi:** Den verdi som til enhver tid fastsettes i Forskrift om offentlige anskaffelser, som grensen oppad for direkte anskaffelse. Verdien fastsettes av Nærings- og handelsdepartementet. (pr. 1.1.08 er denne lik 500.000 NOK eks. mva)

**Økonomisk mest fordelaktig tilbud:** Det tilbudet som for kommunen er mest fordelaktig mht totaløkonomi, hvor selve anskaffelseskostnaden og service-, bruks-, avhendings- og tilleggskostnader som anskaffelsen forårsaker vurderes.

**Universell utforming:** Utforming eller tilrettelegging av hovedløsninger i de fysiske forholdene slik at virksomhetens alminnelige funksjon kan benyttes av flest mulig.

**ILO-konvensjonen:** Ved tjeneste-, bygg- og anleggskontrakter skal leverandøren sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av tariffavtaler, regulativ eller det som er normalt for vedkommende sted og yrke.

**Livssyklus kostnader (LCC):** Totale kostnader oppdragsgiver har på grunn av anskaffelsen gjennom hele levetiden for ytelsen.

## 8. RUTINER VED ANSKAFFELSER AV VARER OG TJENESTER TIL RAKKESTAD KOMMUNE

### § 1. Ansvar:

*Jfr. innkjøpsreglementets pkt. 2*

Innkjøpskontoret for Indre Østfold og innkjøpskoordinator i Rakkestad kommune har ansvar for å gjøre lovverk, regelverk og rutiner kjent for medarbeidere med innkjøpsansvar i Rakkestad kommune.

### § 2. Hvordan går vi frem ved anskaffelser:

*Jfr. innkjøpsreglementets pkt. 3*

Vurdering av behov for ekstern rådgiver/konsulent i planlegging av en anskaffelse og utforming av krav, skal gjøres forut for anskaffelsen. Eksterne rådgivere/konsulenter engasjeres i henhold til gjeldende lover og forskrifter om offentlige anskaffelser.

Videre:

- Sjekk ut om kommunen har rammeavtale på varen eller tjenesten som skal anskaffes.
- Hvis ja, skal det kjøpes fra rammeavtaleleverandør. (Investeringsprosjekter er unntatt)

Dersom kommunen ikke har rammeavtale på denne type anskaffelse skal man innhente tilbud fra leverandører.

- Anslå anskaffelsens verdi.

#### **Anskaffelser fra kr 0 - kr 10.000,-:**

- Sjekk pris hos 2 – 3 leverandører før varen/tjenesten anskaffes.

#### **Anskaffelser fra kr 10.000, – kr 100.000,:**

- Det skal innhentes tilbud fra minst 2, helst 3 leverandører.
- Det skal kunne dokumenteres i ettertid at tilbud er innhentet.
- Innkjøpskoordinator, evt. innkjøpskontoret kan kontaktes for eventuell bistand.

#### **Anskaffelser fra kr 100.000,- – kr 500.000,-:**

- Skriftlig forespørsel sendes til minst 3 aktuelle leverandører
  - Det skal kreves skatteattester fra tilbyderne, jfr. § 3-3
  - HMS-attest kreves av valgt leverandør før kontraktinngåelse, jfr § 3-4
  - Det skal føres enkel protokoll (vedlegg 1), jfr. § 3-2
- Innkjøpskoordinator, evt innkjøpskontoret kan kontaktes for eventuell bistand i prosessen.
- Mal for konkurransegrunnlag, protokoll og tildelingsbeslutning finnes i QM+.

#### **Anskaffelser fra kr 500.000,- til terskelverdi EU/EØS. (ca 1,6 mill – endres noe hvert år, egen grense for byggeprosjekter – over 40 mill)**

Lyses ut nasjonalt – (Doffin), jfr. § 9-1

- Skatteattester og HMS- attest skal kreves fra tilbydere, jfr.§ 8-7, § 8-8
- Det skal føres protokoll (vedlegg 2), jfr § 3-2
- Ved innstilling av leverandør skal samtlige tilbydere gis klagefrist. (ca. 10-12 dager), jfr. § 13-3
- Innkjøpskoordinator, evt innkjøpskontoret kan kontaktes for eventuell bistand i prosessen.
- Mal for konkurransegrunnlag, protokoll og tildelingsbeslutning finnes under fanen innkjøp på intranettet.

Saksnr. 08/1274

Journalnr. 6158/08

Arkiv 601 &00

Dato: 28.05.2008 – Vedtatt i Rådmannens ledergruppe 27. mai 2008, revidert av KK 04.04.2011

### **Anskaffelser over kr EU/EØS-verdi:**

- Utlyses i EØS – TED, jfr. § 18-1
  - Skal protokollføres (vedlegg 2), jfr. § 3-2
  - HMS og skatteattester skal kreves fra tilbyderne, jfr. § 17-15, § 17-14
  - Krav til vekting av tildelingskriteriene, § 22-2(2)
- Innkjøpskoordinator, evt innkjøpskontoret kan kontaktes for eventuell bistand i prosessen.
- Mal for konkurransegrunnlag, protokoll og tildelingsbeslutning finnes under fanen innkjøp på intranettet.

### **En tilbudsforespørsel bør minst inneholde**

- Behovspesifikasjon
  - (F.eks: Hva, hvor mye skal etterspørres og til hvilken kvalitet osv.)
- Kriterier for valg av leverandør
  - (Kriterier må knytte seg til kontraktens gjenstand og være relevant for kontraktens verdi)
- Frist for innlevering av tilbud

### **Evaluering av innkomne tilbud**

- Sjekk at nødvendig dokumentasjon er vedlagt.
  - (NB skatteattester/HMS-attest)
- Tilbudene evalueres i forhold til oppgitte tildelingskriterier
- Valg/innstilling av leverandør
- Tilskrive samtlige tilbydere og begrunne valget.
- Inngå kontrakt med valgte leverandør

### **Kontrahering**

- Følgende dokumentasjon bør inngå i en kontrakt:
  - Avtale undertegnet av avtalepartene (mal, vedlegg 4)
  - Oppdragsgivers konkurransegrunnlag (anbudsforespørsel)
  - Leverandørens tilbudsbesvarelse
  - Eventuelle tilleggsdokumenter

### **§ 4. Sikring av dokumenter**

Jfr. innkjøpsreglementets pkt. 6

Dokumenter som omhandler en anskaffelse er Rakkestad kommunes eiendom og Rakkestad kommune har arkivplikt. Ved bruk av eksternt rådgiver/konsulent må dokumenter behandles som om det er Rakkestad kommune som er mottaker selv om dokumenter sendes direkte til rådgiver/konsulent. Arkivleder kan bistå med å vurdere hvilken dokumentasjon det er behov for å oppbevare i kommunen.

## Rakkestad kommunes alminnelige innkjøpsvilkår for handelsvarer

***Disse alminnelige innkjøpsvilkår gjelder for alle leveringer av handelsvarer med tilhørende tjenester til Rakkestad kommune. Kjøper er kommunen. Leverandør er den adressat som bestillingen er stilet til og avtale er inngått med. Eventuelle avvikende leveringsvilkår er uten virkning for leveransen med mindre Rakkestad kommune skriftlig har godtatt dem.***

### **1.1. Pris m.m.**

- 1.1.1 Dersom ikke annet er avtalt, er prisen i norske kroner, fast og eksklusiv merverdiavgift, men inkluderer emballasje, faktureringskostnader, toll, skatter og andre avgifter. Endres skatte- og avgiftsbestemmelser på en måte som innvirker på prisen, skal denne endres tilsvarende.
- 1.1.2 Kommunen betaler ikke for ytelser og kvanta utover det bestillingen omfatter uten at disse og prisen for dem er skriftlig godkjent av kjøperen.

### **1.2. Levering**

- 1.2.1 Levering skal antas å ha skjedd når materialet er mottatt på avtalt sted. Hvis intet særskilt er avtalt skal leverandøren levere materiellet på kjøpers bestillingsadresse, fritt levert (INCOTERMS DDP ). Dersom ikke annet er avtalt, er delleveringer ikke tillatt. Materiellet skal ved levering være ledsaget av nødvendige instruksjoner for drift og vedlikehold, og annen dokumentasjon som måtte være avtalt og spesifisert i bestillingen. Dokumentasjonen skal være skrevet på norsk hvis ikke annet er avtalt. Etter levering skal kjøperen så snart han etter forholdene har rimelig mulighet til det, undersøke leveransen slik god skikk tilsier.

Dersom leveransen eller deler av den finnes å lide av en vesentlig mangel, har kommunen rett til å avvise den eller de mangelfulle deler ved å gi leverandøren umiddelbar skriftlig beskjed om dette. For den avviste del av leveransen ansees levering ikke skjedd. Dersom leveransen ikke avvises, får regel i pkt. 1.6 anvendelse overfor den mangelfulle del av leveransen. Leveransen skal ikke skje tidligere en avtalt med mindre kommunen gir skriftlig tillatelse til det.

- 1.2.2 Leverandøren har plikt til å gjøre det som skal gjøres for å levere rettidig. Dersom leverandøren forstår eller har grunn til å anta at levering vil bli forsinket, skal det omgående gis skriftlig underretning til kommunen om antatt varighet og med begrunnelse for forsinkelsen.



- 1.2.3 Ved forsinket levering som ikke skyldes kommunen eller som ikke kan henføres under force majeure (fritaksgrunner), skal kommunen kreve inn dagmulkt, (konvensjonalbot), uten dokumentasjon av tap ved forsinkelsen. Dagmulkten skal, med mindre annet er avtalt, utgjøre 2 - to - promille p.r. hverdag etter avtalt leveringstid, regnet av den del av avtalt pris som knytter seg til den del av leveransen som på grunn av forsinkelsen ikke kan tas i bruk som forutsatt. Med pris forstås i denne sammenheng grunnpris med alle avtalte tillegg og fradrag. Dagmulkten skal, med mindre annet er avtalt, begrenses til 15% av den del av prisen som dekker den del av leveransen som ikke kan tas i bruk som forutsatt. Kjøpslovens forsinkelsesregler kommer også til anvendelse.
- 1.2.4 Dersom kommunen ikke kan motta den bestilte vare til avtalt tid, skal kommunen umiddelbart underrette leverandøren skriftlig med beskjed om hvordan leverandøren skal forholde seg. Leverandøren skal etter avtale mellom partene besørge lagring av materiellet for kommunens regning og risiko, eller stille selvskyldnerkausjon fra en for kommunen akseptabel kausjonist. De merkostnader leverandøren måtte påføres som følge av at kommunen ikke kan ta imot materiellet, dekkes av kommunen. Ny leveringstid skal avtales skriftlig.
- 1.2.5 Følgende omstendigheter skal betraktes som force majeure dersom de inntreffer etter avtalens inngåelse og hindrer dens oppfyllelse: Krig, opprør eller indre uroligheter, beslutning av offentlig myndighet, naturkatastrofe, avbrudd i den offentlige kraftforsyning eller i den alminnelige samferdsel, betydningsfull arbeidskonflikt eller brann eller annen omstendighet av liknende karakter og inngripende betydning.
- 1.2.6 En forsinkelse vil kun bli godtatt som force majeure dersom leverandøren har gjort hva som kan gjøres for å begrense/avhjelpe virkningen av forsinkelsen. Leveringsklausuler ( FOB, CIF, DDP m.v. ) skal være i samsvar med "INCOTERMS", utgitt av International Chamber of Commerce.

### **1.3. Betaling**

- 1.3.1 Betaling skal skje med fri mnd + 30 dager etter at både fullstendig leveranse og fakturaer med avtalte bilag er mottatt dersom ikke andre betalingsvilkår er avtalt. Betaling innebærer ingen godkjenning av leveransen.
- 1.3.2 Dersom forfalne beløp ikke betales i rett tid, betales gjeldende morarente i henhold til " Lov om renter ved forsinket betaling m.v." av 17.12.76, sist endret 21.12.01. Purregebyr eller andre kostnader i forbindelse med forsinket betaling, forutsettes dekket i gjeldende morarenter. Behandlingsgebyr, faktureringsgebyr o.l., godtas ikke.
- 1.3.3 Leverandør som overdrar fakturaer til tredjemann for innkreving, står fortsatt ansvarlig overfor kommunen ved eventuelle reklamasjoner eller regresskrav.
- 1.3.4 Faktura skal angi bestillingsnummer, bestillende virksomhet og ellers møte kommunens krav til verifikasjon.

#### **1.4. Kvalitet**

- 1.4.1 Leverandør er ansvarlig for at de varer og tjenester som leveres er i samsvar med bestillingen, og kommunen har for egen regning og etter rimelig varsel anledning til å inspisere og kontrollere at så skjer.
- 1.4.2 Hvis en leveranse eller del derav ikke tilfredsstillende de krav og betingelser bestillingen fastsetter, kan kommunen tilbakevise eller vrake den eller deler av den. Kommunens kvalitetskontroll og godkjenning fritar ikke leverandøren for de forpliktelser leverandøren har påtatt seg i henhold til bestilling. Manglende kvalitetskontroll fra kommunens side medfører ingen reduksjon av hans rettigheter. Godkjenning av leveransen omfatter ikke skjulte feil og/eller mangler.
- 1.4.3 Dersom materialenheter eller materialkomponenter er underlagt offentlige forskrifter, kontroll og godkjenning (eksempelvis kjøretøyer, trykkholdere, elektrisk materiell o.l.) skal leveransen være i overensstemmelse med disse. Leverandøren skal sørge for at kontroll og godkjenning blir foretatt, slik at materiellet blir levert kommunen ferdig godkjent til bruk.

#### **1.5. Reklame**

- 1.5.1 Leverandøren må innhente forhåndsgodkjenning fra kommunen dersom leverandøren får reklameformål eller på annen måte ønsker å gi offentligheten informasjon om bestillingen utover å oppgi leveransen som generell referanse.

#### **1.6. Ansvar for forsinkelse, feil og mangler**

- 1.6.1 Hvor ikke annet er fastsatt, gjelder misligholdsreglene (forsinkelser, mangler og ansvar) i lov av 13. mai 1988 nr.27 om kjøp.
- 1.6.2 Dersom ikke annet er avtalt i bestillingen, påtar leverandøren seg, i de første 24 måneder etter at leveransen er mottatt, ansvar for feil og mangler som måtte påvises ved det materiell som leveransen omfatter. Leverandøren skal i denne garantitid snarest mulig og for egen regning bytte ut defekte deler eller reparere materiellet slik at de leverte gjenstander er uten feil og mangler av noe slag. Nevnte garantitid skal likevel ikke være kortere enn det som er vanlig for produktet vedrørende tilvirkning for alminnelig salg. Denne garanti omfatter bare feil som oppstår ved riktig lagring og bruk av materiellet og som ikke skyldes normal slitasje.
- 1.6.3 For deler som er skiftet ut eller reparert påtar leverandøren seg de samme forpliktelser som for det opprinnelige materiell, regnet fra det tidspunkt reparasjonen eller utskiften er foretatt. Leverandørs ansvar etter dette punkt skal dog ikke vare utover 24 måneder etter at det første garanti-arbeid er avsluttet på vedkommende del.

#### **1.7. Dokumentrang**

Dersom bestillingsdokumentene inneholder bestemmelser som strider mot hverandre, skal dokumentene gjelde i følgende rekkefølge:

- Bestillingsblankett, rekvisisjon e.l.



- Alminnelige innkjøpsvilkår
- Eventuelle tekniske spesifikasjoner
- Eventuelle tegninger
- Forespørselen med tilhørende konkurransegrunnlag
- Tilbudet

### 1.8. Tvister

Dersom det oppstår tvist om tolkninger eller rettsvirkningen av vilkårene skal dette søkes løst ved forhandlinger. Fører forhandlinger ikke fram skal saken avgjøres av ordinære domstoler, med mindre partene blir enige om avgjørelse ved voldgift. Voldgift må i tilfelle være begjært 14 dager etter at partene er blitt enige om voldgiftsbehandling. Hver av partene skal oppnevne en voldgiftsmann, og voldgiftsmennene i fellesskap en oppmann. Unnlater en part å oppnevne voldgiftsmann eller blir voldgiftsmennene ikke enige om oppmann, foretas oppnevning av justitiarius i Heggen og Frøland tingrett. For voldgiften gjelder ellers bestemmelsene i tvistemållovens kapittel 32 om voldgift. Voldgiften avgjør tvisten med endelig og bindende virkning for begge parter. I tilfelle søksmål er Heggen og Frøland vernet for partene i kontrakten og garantistene, og varsel skal gis som for innenbysboende som bestemt.

### Ordforklaringer:

INCOTERMS - leveringsbetingelser

- |     |   |
|-----|---|
| DDP | - delivered duty paid (varen skal leveres på angitt sted på navngitt bestemmelsessted, og risikoen går da over til kjøper)  |
| CIF | - Cost, insurance and freight (Risikoen går over fra selger til kjøper på det punkt hvor godset svinger over skipets rekke i innlastningshavnen. Selgeren er forpliktet til for egen regning å besørge forsikring av godset fram til bestemmelses-havnen og eventuelt å stille forsikringspolise til kjøperens disposisjon. |
| FOB | - Free on board (Transporten kan bare skje med skip, og risikoen går over fra selger til kjøper på det punkt hvor godset svinger over skipets rekke i vedkommende havn til det skip kjøperen har angitt)  |

## **Rakkestad kommunes alminnelige betingelser for kjøp av tjenester**

***Disse alminnelige betingelser gjelder for kjøp av tjenester til Rakkestad kommune. Kjøper er kommunen. Leverandør er den adressat som tjenesten er stilet til og avtale er inngått med. Eventuelle avvikende betingelser er uten virkning for utførelsen av tjenesten med mindre Rakkestad kommune skriftlig har godtatt dem.***

### **1. Utførelse av oppdraget**

- 1.1 Tjenesteyter (leverandør) skal utføre oppdraget i henhold til avtalen, inkludert disse alminnelige betingelser.
- 1.2 Tjenesteyter skal følge de til enhver tid gjeldende lovregler og bestemmelser relevant for utførelsen av oppdraget, samt innhente og opprettholde alle nødvendige tillatelser i forbindelse med oppdraget. I nødvendig utstrekning vil kjøper bistå tjenesteyter med slike søknader. Tjenesteyter skal på oppfordring fra kjøper fremvise dokumentasjon på at nødvendige tillatelser, inkludert dispensasjoner etter Sysselsettingslovens regler om privat arbeidsformidling, er gitt.
- 1.3 Tjenesteyter skal utføre oppdraget i henhold til anerkjent teknikk og utførelse etter de til enhver gjeldende bransjenormer.
- 1.4 Dersom kjøper etter at avtale er inngått angir krav til materiell, utstyr, konstruksjonsvalg, metoder, retningslinjer el. skal tjenesteyter umiddelbart skriftlig informere kjøper om sine eventuelle reservasjoner til dette.
- 1.5 Tjenesteyter skal ikke overlate oppdraget, eller deler av det, til underleverandører, uten etter kjøpers skriftlige samtykke, slikt samtykke fritar ikke tjenesteyter for noen forpliktelse etter avtalen.
- 1.6 Tjenesteyter skal umiddelbart varsle kjøper dersom det viser seg at oppdraget ikke kan påbegynnes, gjennomføres eller avsluttes i samsvar med avtalen.
- 1.7 Dersom tjenesteyter i hht. avtalen skal overleveres til kjøper skriftlig sluttrapport, eller andre resultater eller tjenester, er dette å betrakte som del av leveransen.
- 1.8 Når tjenesteyter anser oppdraget som avsluttet skal kjøper varsles snarest mulig. Etter mottak av slikt varsel, vil kjøper skriftlig bekrefte om oppdraget skal aksepteres som avsluttet. Dersom kjøper ikke aksepterer oppdraget som avsluttet, skal kjøper innen rimelig tid etter mottak av tjenesteyters varsel, meddele tjenesteyter årsaken til dette.

## **2. Personell**

- 2.1 Kjøper skal ikke anses som arbeidsgiver for tjenesteyters personell, selv om slikt personell skal utføre oppdraget eller deler av dette i samarbeid med kjøpers organisasjon på kjøpers virksomhetssted.
- 2.2 Tjenesteyters personell kan ikke trekkes tilbake eller erstattes uten at kjøpers skriftlige godkjenning på forhånd er innhentet.
- 2.3 Dersom kjøper eller tjenesteyter finner at tjenesteyters personell opptrer i strid med pkt. 1.1, herunder pkt. 1.2 eller 3.1, eller er uegnet til å utføre oppdraget, skal dette øyeblikkelig utskiftes på tjenesteyters bekostning.
- 2.4 Tjenesteyter skal øyeblikkelig varsle kjøper om enhver eksisterende eller mulig interessekonflikt i forbindelse med oppdraget.

## **3. Sikkerhet og kvalitetssikring**

- 3.1 Tjenesteyter skal følge kjøpers gjeldende regler for sikkerhet og arbeidsforhold. Kjøper skal gjøre tjenesteyter kjent med de bestemmelser som til enhver tid skal gjelde for oppdraget.
- 3.2 Tjenesteyter skal ha et tilfredsstillende kvalitetssikringssystem som er tilpasset tjenestens art. Tjenesteyter er forpliktet til å være behjelpelig med å foreta kontroll av kvalitetssikringssystemet når kjøper ber om det. Kjøper kan forlange fremlagt prøveprotokoll, materialsertifikater, beregninger ol.

## **4. Revisjon**

Kjøper eller den kjøper oppnevner som revisor, skal ha rett til å foreta revisjon av tjenesteyters regnskap i den utstrekning det er nødvendig å kontrollere tjenesteyters fakturering. Tjenesteyter skal vederlagsfritt yte rimelig assistanse ved slik revisjon. Kjøpers revisjonsrett løper i 2 år etter utløpet av det året kjøper mottar slutfakturaen for oppdraget.

## **5. Betaling**

- 5.1 Kjøper skal betale tjenesteyter i samsvar med de betingelser som fremgår av avtalen. Dersom det er avtalt en total kostnadsramme for oppdraget, representerer dette tjenesteyters maksimale samlede krav på vederlag med mindre kjøper skriftlig har godkjent ytterligere vederlag.

- 5.2 Tjenesteyter skal innen 90 dager etter oppdragets avslutning sende faktura for sluttoppgjør. Denne slutfaktura skal dekke alle tjenesteyters krav til kjøper i forbindelse med utførelse av oppdraget.
- 5.3 Kjøper vil betale godkjent fakturabeløp 30 dager etter utløpet av den måned hvor tjenesteyter har meddelt kjøper at tjenesten, eller avtalt del av den, er utført, dog ikke tidligere enn 30 dager etter at korrekt faktura er mottatt. Utbetaling skjer under forutsetning av at signert ordrebekreftelse er mottatt av kjøper.
- 5.4 Alle fakturaer skal være påført bestillingsnummer samt evt. andre referanser som kjøper krever. Fakturaen skal klart angi hva beløpet gjelder. Kjøper har rett til å returnere akturaer som ikke tilfredsstillende disse kravene.
- 5.5 Kjøper kan tilbakeholde omtvistet eller udokumentert beløp, men skal da underrette tjenesteyter om hvilket beløp som tilbakeholdes og grunnen til dette. Etter at kjøper har mottatt tilfredsstillende forklaring eller dokumentasjon, vil beløpet bli betalt ved første ordinære betalingstermin.
- 5.6 Dersom hele eller deler av oppdraget utføres av utenlandsk statsborger og/eller utenlandsk firma, har kjøper rett til å holde tilbake utbetalingen(e) inntil tjenesteyter enten har dokumentert at pliktig skatteinnbetaling har funnet sted, eller tjenesteyter har stilt fullgod sikkerhet for slik innbetaling: Kjøper kan alltid kreve regress hos tjenesteyter for det ansvar kjøper påføres som følge av at tjenesteyter har unnlatt å foreta pliktig skatteinnbetaling.

## **6. Rettigheter til resultater**

- 6.1 Dersom ikke annet er avtalt får kjøper eiendomsrett til resultatene av oppdraget etter hvert som det utføres. Alle rapporter, tegninger, spesifikasjoner og lignende dokumenter samt dataprogrammer, som utarbeides som følge av tjenesteyters arbeid under avtalen, inngår som del av oppdragets resultater.
- 6.2 Tjenesteyter har rett til å bruke resultater av generell art i sin egen virksomhet.

## **7. Endringer - Kansellering**

- 7.1 Kjøper har rett til å foreskrive endringer av enhver art i tjenesteyters ytelser. Kjøper kan likevel ikke kreve utføre kvantitets- eller tidsmessige endringer som går utover det partene med rimelighet kunne forvente da avtalen ble inngått.
- 7.2 Oppdager tjenesteyter behov for endringer som nevnt ovenfor, skal kjøper varsles om dette så snart som mulig. Eventuelle endringer skal være skriftlig godkjent av kjøper før de iverksettes.
- 7.3 Tjenesteyter skal godskrives for dette merarbeid som pådras ved iverksettelsen av slike endringer. Dersom ikke annet er avtalt, skal dette skje i samsvar med det

kostnads- og fortjenestenivå som det tidligere avtalte arbeidsomfang er basert på. Er ikke det tidligere avtalte arbeidsomfang relevant for vurderingen av tillegget for merarbeidet, skal vurderingen baseres på hva som er en rimelig verdi for tilsvarende ytelser. Medfører endringene reduksjon i tjenesteyters ytelser, skal kjøper på samme måte godskrives dette.

- 7.4 Dersom partene er uenige om det beløp som skal godskrives eller fratregges kjøpesummen som følge av slike endringer, skal tjenesteyter likevel iverksette endringen uten å avvente den endelige løsningen av tvisten.
- 7.5 Kjøper kan til enhver tid uten varsel utsette hele eller deler av oppdraget. Umiddelbart etter slik utsettelse, skal tjenesteyter meddele kjøper hvilke virkninger utsettelsen kan få på gjennomføringen av oppdraget. Hvis utsettelsesperioden varer utover 90 dager, har tjenesteyter rett til å si opp avtalen ved å gi skriftlig varsel til kjøper.
- 7.6 Kjøper har til enhver tid rett til å si opp avtalen. Tjenesteyter er ikke berettiget til noe vederlag på grunn av en slik oppsigelse. Kjøper skal dog dekke dokumenterte og nødvendige kostnader oppstått i forbindelse med en hensiktsmessig avviking av oppdraget.

## **8. Kontraktsbrudd og følger av kontraktbrudd**

- 8.1 Tjenesteyter plikter for egen regning straks å rette feil som påvises ved tjenesteyters utføring av oppdraget eller i resultatene i inntil 2 år etter at kjøper skriftlig har akseptert oppdraget som avsluttet. Hvis tjenesteyter ikke retter påviste feil innen rimelig tid etter kjøpers varsel, kan kjøper enten kreve prisavslag, foreta de nødvendige utbedringer selv, eller engasjere en tredjepart. Tjenesteyter skal dekke kostnader forbundet med utbedringen, forutsatt at oppdragsgiver har handlet på riktig måte.
- 8.2 Dersom en avtalt tidsfrist for ferdigstilling overskrides, skal tjenesteyter betale 0,2% av den i avtalen angitte betaling for oppdraget for hver kalenderdag fristen overskrides, begrenset oppad til 10% av det samme beløp. Konvensjonalboten kan fratregges i tjenesteyters tilgodehavender hos kjøper. Har resultatene slike mangler at de ikke er egnet til bruk for sitt formål, likestilles dette med forsinkelse.
- 8.3 Dersom tjenesteyter har utvist uaktsomhet, kan kjøper, istedet for konvensjonalbot, kreve erstatning for det tap han lider ved forsinkelsen
- 8.4 Dersom tjenesteyter misligholder noen av sine forpliktelser i forbindelse med oppdraget, kan kjøper kreve at tjenesteyter straks tar de nødvendige skritt for å oppfylle sine forpliktelser. Dersom dette ikke blir gjort innen rimelig frist fastsatt av kjøper, kan kjøper si opp avtalen. Kjøper kan i begge tilfelle kreve erstatning for alle merkostnader som kjøper påføres som følge av kontraktsbruddet.
- 8.5 Dersom tjenesteyter misligholder sine forpliktelser vesentlig, kan kjøper si opp avtalen umiddelbart og kreve erstatning som i foregående avsnitt.

## **9. Forsikring**

- 9.1 Tjenesteyter skal for egen regning tegne og opprettholde en ansvarsforsikring tilpasset tjenesteyters virksomhet, som dekker tap eller skade på person eller gods med et ansvarsbeløp som tilfredsstillende kjøpers krav. Med mindre annet er avtalt, skal ansvarsbeløpet være på minst NOK 3 millioner for hvert skadetilfelle.
- 9.2 Tjenesteyter skal sørge for at forsikringsselskapet frafaller regress mot kjøper og at kjøper varsles direkte fra forsikringsselskapet dersom vilkårene endres eller forsikringen ble oppsagt eller utløper. Videre skal tjenesteyter sørge for at forsikringen er av en slik art at den er gyldig i minst en måned etter at kjøper har fått varsel som beskrevet i forrige setning.
- 9.3 Tjenesteyter skal på anmodning fremskaffe kopi av forsikringspolisen eller attest om forsikringsdekningen for oppdraget. Tjenesteyter skal dessuten på anmodning fremskaffe erklæring fra forsikringsselskapet hvor det fremgår i at vilkårene i punkt 9.2 er oppfylt.

## **10. Reklame**

- 10.1 Tjenesteyter må innhente forhåndsgodkjennelse fra kjøper dersom tjenesteyter for reklameformål eller på annen måte ønsker å gi offentligheten informasjon utover å oppgi leveransen av tjenesten som generell referanse.

## **11. Dokumentrang**

- 11.1 Dersom bestillingsdokumentene inneholder bestemmelser som strider mot hverandre, skal dokumentene gjelde i følgende rekkefølge:
- Bestillingsblankett, rekvisisjon e.l.
  - Alminnelige betingelser for kjøp av tjenester
  - Eventuelle tekniske spesifikasjoner
  - Eventuelle tegninger
  - Forespørselen med tilhørende konkurransegrunnlag.
  - Tilbudet

## **12. Tvister**

- 12.1 Dersom det oppstår tvist om tolkninger eller rettsvirkningen av vilkårene skal det søkes løst ved forhandlinger. Fører ikke forhandlinger frem skal saken avgjøres av ordinære domstoler, med mindre partene blir enige om avgjørelse ved voldgift. Voldgift må i tilfelle være begjært 14 dager etter at partene er blitt enige om voldgiftsbehandling. Hver av partene skal oppnevne en voldgiftsmann, og voldgiftsmennene i fellesskap en oppmann. Unnlater en av parten å oppnevne

voldgiftsmann eller blir voldgiftsmennene ikke enige om oppmann, foretas oppnevning av justitarius i Sarpsborg tingrett.

For voldgiften gjelder ellers bestemmelsene i tvistemålslovens kapittel 32 om voldgift. Voldgiften avgjør tvisten med endelig og bindende virkning for begge parter.

I tilfelle søksmål er Sarpsborg verneting for partene i kontrakten og garantistene, og varsel skal gis som for innenbysboende som bestemt.

**Saksnr.:** 2014/3760  
**Dokumentnr.:** 1  
**Løpenr.:** 23239/2014  
**Klassering:** 510/128  
**Saksbehandler:** Anita Rovedal

## Møtebok

---

<b>Behandlet av</b> Kontrollutvalget Rakkestad	<b>Møtedato</b> 13.02.2014	<b>Utvalgssaksnr.</b> 14/7
---	-------------------------------	-------------------------------

---

## Eventuelt

### Kontrollutvalgssekretariatets innstilling

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

Saken legges frem uten innstilling

Rakkestad, 10.02.2014

Anita Rovedal  
daglig leder