

MRR

Møre og Romsdal Revisjon SA

UNDERSØKELSE INNKJØP

Hustadvika kommune

Møre og Romsdal Revisjon SA

9. april 2021

Møre og Romsdal Revisjon SA

Møre og Romsdal Revisjon SA ble etablert gjennom sammenslåing av Kommunerevisjonsdistrikt nr. 3 i Møre og Romsdal IKS og Møre og Romsdal Revisjon IKS. Selskapet er eid av 20 kommuner og Møre og Romsdal fylkeskommune og ble satt i drift 1. januar 2020.

Hovedkontoret ligger i Kristiansund med avdelingskontorer i Molde og Ålesund. Ved etablering hadde selskapet 26 ansatte.

Selskapet utfører regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og selskapskontroll for eierkommunene. Eierkommunene er Aukra kommune, Aure kommune, Averøy kommune, Fjord kommune, Giske kommune, Gjemnes kommune, Hustadvika kommune, Kristiansund kommune, Molde kommune, Rauma kommune, Rindal kommune, Smøla kommune, Sula kommune, Sunndal kommune, Surnadal kommune, Stranda kommune, Sykkylven kommune, Tingvoll kommune, Vestnes kommune, Ålesund kommune og Møre og Romsdal fylkeskommune.

FORORD

Kontrollutvalget bestilte i møte 12.2.2021 i sak 2/2021 en undersøkelse av innkjøp i Hustadvika kommune. Bestillingen bygger blant annet på kontroll utført av Møre og Romsdal Revisjon SA som del av interimsrevisjon høsten 2020.

Undersøkelsen er utført av Einar Andersen i februar og mars 2021. Rapporten summerer opp resultatene fra gjennomført undersøkelse.

Vi ønsker å takke alle som har bidratt med opplysninger i vårt arbeid med denne rapporten.

Molde, 09.04.2021

Einar Andersen
forvaltningsrevisor

SAMMENDRAG

UNDERSØKELSE OM INNKJØP

Formålet med undersøkelsen er å få en beskrivelse av innkjøpsområdet. Vi har undersøkt hvordan Hustadvika kommune har organisert arbeidet med innkjøp og offentlig anskaffelser og hvilke samarbeids- og kontrollrutiner som er etablert for sikre at anskaffelsesregelverket etterleves.

Følgende fokusområder er undersøkt:

- Internkontroll på innkjøpsområdet herunder rutiner, prosedyrer og retningslinjer
- Implementering av rutiner, prosedyrer og retningslinjer (forventninger, informasjon, opplæring og kontroll)

OPPSUMMERING

INTERNKONTROLL PÅ INNKJØPSOMRÅDET

Vår undersøkelse viser at Hustadvika kommune har etablert internkontrollrutiner som skal sikre at innkjøp og offentlige anskaffelser gjennomføres på en styrt måte. Viktige deler av dette er:

- Kvalitetssystem med innkjøpsreglement, prosedyrer, rutiner, retningslinjer, sjekklister, oversikt over rammeavtaler etc.
- Kvalitetshåndbok som gir informasjon og rammer for bruk av kvalitetssystemet.
- Saks- og arkivsystem der innkjøpsprosessene skal dokumenteres.

Det er utpekt ansvarlige ansatte for kvalitetssystemet, innkjøpsreglementet og saks- og arkivsystemet. Enhetslederne vi har vært i kontakt med vet om dette og tar kontakt med disse ved behov.

Dokumentene er tilgjengelig for ansatte som foretar innkjøp. Enhetsledere vi har vært i kontakt med har kunnskap om dokumentene og har fått opplæring. Hyppighet og volum på anskaffelser variere mye mellom enhetene. De som foretar sjeldne innkjøp bruker innkjøpsreglementet som oppslagsbok, de som foretar hyppigere og større innkjøp bruker dette mer aktivt.

Det gis opplæring til ansatte som skal foreta innkjøp. Vår undersøkelse viser at det er et stort antall ansatte som kan foreta innkjøp i Hustadvika kommune. Dette gir noen utfordringer knyttet til opplæring og vedlikehold av kunnskap. Mye opplæring skjer som e-læring og bruk av opplæringsmoduler. Flere gir uttrykk for at det i tillegg til dette er ønskelig å få målrettet opplæring i møter der det kan stilles spørsmål. Enkelte enhetsledere har etterspurt og fått slik informasjon i møter i egen enhet.

Innkjøpsreglementet ble vedtatt i slutten av november 2020. Når det er gått noe mer tid kan det undersøkes om reglementet i tilstrekkelig grad er implementert og om ansatte har fått nødvendig opplæring. Dette kan gjøres gjennom spørreundersøkelse.

ETTERLEVELSE AV RUTINER PÅ INNKJØPSOMRÅDET

Hustadvika kommune har etablert styringssystemer for innkjøpsområdet. Det er mange ansatte som kan foreta innkjøp på vegne av kommunen. Dette gir noen utfordringer i forhold til opplæring særlig i forhold til ansatte som sjelden foretar innkjøp.

Innkjøpsreglementet har i kapittel 5.2.1 bestemmelser for anskaffelser under kr. 100 000. Anskaffelsesloven gjelder ikke for slike anskaffelser. Det bestemmes at slike anskaffelser likevel skal gjennomføres på en måte som står i forhold til anskaffelsen art, omfang, verdi og kompleksitet. Dette er kjent for de vi har vært i kontakt med. Flere opplyser at slike anskaffelser, med unntak av bagatellmessige anskaffelser, foretas ved å innhente tilbud fra flere leverandører.

Ved innkjøp fra kr 100 000 til 1,3 mill skal det innhente tilbud fra minst tre leverandører. Undersøkelse høsten 2020 foretatt av revisjonen viste at dette ikke alltid gjøres og/ eller dokumenteres. Det er vedtatt et nytt innkjøpsreglement i november 2020. Kommuneledelsen har formidlet forventninger til enhetslederne om at reglementet skal følges. Når det er gått noe mer tid kan det undersøkes om dette gjennomføres og dokumenteres.

Der det foreligger rammeavtaler skal disse benyttes. Mange ansatte kan foretar innkjøp i kommunen. Dette gir noen utfordringer i forhold til opplæring, kunnskap om innkjøp og bruk av rammeavtaler. Vår undersøkelse viser at rammeavtaler ikke alltid brukes. Enhetslederne godkjenner innkjøp og er sentrale i forhold til å sikre at rammeavtaler benyttes.

Større innkjøp gjennomføres i noen enheter. I disse tilfellene har enheten egen kompetanse eller det leies inn ekstern kompetanse. Prosessene skal dokumenteres i Elements. Arkivleder har en rolle med å kontrollere at dette gjøres.

INNHold

1. Innledning	7
1.1 Bakgrunn og bestilling	7
1.2 Formål og fokusområder	7
1.3 Metode	8
1.4 Kort om innkjøp og offentlige anskaffelser	8
1.5 Innkjøp og offentlige anskaffelser i Hustadvika kommune	8
1.6 Høring	10
2. Internkontroll på innkjøpsområdet	10
2.1 Compilo	10
2.2 Kvalitetshåndbok	11
2.3 Innkjøpsreglement for Hustadvika kommune	11
2.4 Hustadvika kommune – rammeavtaler gjennom NII	12
2.5 Hustadvika kommune – egne rammeavtaler	12
2.6 Konkurransегjennomføringsverktøyet (KGV)	12
2.7 Prosjekter som gjennomføres av innleid kompetanse	13
2.8 E-handel	13
2.9 Saks- og arkivsystem	13
2.10 Oppsummering	15
3. Etterlevelse av rutiner på innkjøpsområdet	16
3.1 Innledning	16
3.2 Innkjøp under kr 100 000	16
3.3 Anskaffelser fra kr 100 000 til 1,3 mill	17
3.4 Større anskaffelser	18
3.5 Regelmessige kjøp - rammeavtaler	19
3.6. E-handel	21
3.7 Rutiner for dokumentasjon og anskaffelsesprotokoll	21
3.8 Oppsummering	22
Kilder	23
Vedlegg	24
Innkjøpsreglement	24
Rammeavtaler	27
Kontrollutvalget i Hustadvika kommune – bestilling av undersøkelse	29

1. INNLEDNING

1.1 BAKGRUNN OG BESTILLING

Kontrollutvalget bestilte i møte 12.2.2021 i sak 2/2021 en undersøkelse av innkjøp i Hustadvika kommune. Bestillingen bygger på rapport utarbeidet av Møre og Romsdal Revisjon SA som del av interimrevisjon høsten 2020. Rapporten oppsummerer funn etter gjennomgang av innkjøp på over kr 100 000,- fra sju leverandører uten at det forelå rammeavtaler. Rapporten ble behandlet av kontrollutvalget i møte 11.12.2020.

I saksutredning til sak 2/2021 opplyses det at undersøkelse av innkjøpsområdet kan ta for seg problemstillinger knyttet til :

1. Innenfor hvilke vare- og tjenestegrupper foreligger det ikke innkjøps- eller rammeavtaler med leverandør? (omtales i kapittel 3.5)
2. Hvilke planer foreligger for å inngå avtaler på de vare- og tjenestegrupper det ikke foreligger avtaler på i dag? (omtales i kapittel 3.5)
3. Hvilken grad av lojalitet er det i å bruke de rammeavtaler som er inngått i dag? (omtales i kapittel 3.5)
4. Hvilken samhandling med NII og oppfølging av avtalen med NII kan dokumenteres? (omtales i kapittel 3.5 og 3.6)
5. I hvilken grad er innkjøpsreglementet implementert i organisasjonen? (omtales i kapittel 2.3)
6. Hvilke internkontrollhandlinger er iverksatt for å se til at lov, forskrifter og eget innkjøpsreglement etterleves? (omtales i kapittel 2)

I bestilling ble det bestemt at prosjektet skal gjennomføres innen en ramme på 50 timer. Utvalget forutsatte at arbeidet gjennomføres våren 2021 slik at rapporten kan behandles av kontrollutvalget i møte 23. april.

1.2 FORMÅL OG FOKUSOMRÅDER

Formålet med undersøkelsen er å få en beskrivelse av innkjøpsområdet.

Revisjonen har undersøkt hvordan Hustadvika kommune har organisert arbeidet med innkjøp og offentlig anskaffelser og hvilke samarbeids- og kontrollrutiner som er etablert for sikre at anskaffelsesregelverket etterleves.

Følgende fokusområder er undersøkt:

- Internkontroll på innkjøpsområdet herunder rutiner, prosedyrer og retningslinjer
- Implementering av rutiner, prosedyrer og retningslinjer (forventninger, informasjon, opplæring og kontroll)

1.3 METODE

Metodene som er brukt i undersøkelsen er dokumentanalyse og intervju/ samtale med relevante personer innenfor de fokusområdene bestillingen omhandler.

Vi gjennomførte et oppstartmøte i slutten av februar 2021 med økonomisjef og saksbehandler i enhet for bygg og eiendom som har oppgaver knyttet til innkjøp.

Intervjuer er gjennomført på Teams medio mars 2021. Vi har hatt samtaler med enhetsleder kommunalteknikk, enhetsleder bygg og eiendom, rektor Haukås skole, enhetsleder Fræna sjukeheim og omsorgssenter, arkivleder og rådgiver i økonomi og regnskapsenheten.

1.4 KORT OM INNKJØP OG OFFENTLIGE ANSKAFFELSER

Ny lov om offentlige anskaffelser trådte i kraft 1.1.2017. Det er viktig at dokumenter herunder innkjøpsreglement og prosedyrer er oppdatert i forhold til nytt regelverk.

1.5 INNKJØP OG OFFENTLIGE ANSKAFFELSER I HUSTADVIKA KOMMUNE

Innkjøp og offentlige anskaffelser omtales i en rekke styrende dokumenter i Hustadvika kommune. Dokumentene som omtaler innkjøp og offentlige anskaffelser skal være i tråd med bestemmelsene i lov om offentlige anskaffelser.

Aktuelle dokumenter som omtales kort under er:

- Delegasjonsskriv
- Økonomireglement
- Internkontroll herunder retningslinjer, rutiner og sjekklister
- Innkjøpsreglement

Delegasjonsskriv

Hustadvika kommune har delegasjonsskriv som er vedtatt av kommunestyret.

I kapittel 7 er det bestemmelser om delegasjon til rådmannen – sektorovergripende områder. Kapittel 7.7 har bestemmelser om tilbud/anbud. Rådmannen har myndighet til å:

«anta tilbud/anbud dersom slikt myndighet ikkje er lagt til andre nemnder eller organ og til å inngå kontrakter for arbeid og leveranser for inntil kr 500 000,-. Kjøp skjer i samsvar med lov/forskrift om offentlege anskaffelser.»

Økonomireglement

Gjeldende økonomireglement ble vedtatt av kommunestyret i møte 14.11.2019 i sak 29/2019.

Kommunen har også et eget innkjøpsreglement, men de overordnede prinsippene om innkjøp er tatt inn i økonomireglementet.

Anskaffelser omtales i kapittel 7.1. det bestemmes at:

«Alle anskaffelser skal skje i henhold til gjeldende lover og forskrifter.

Styring og kontroll av kommunens utbetalinger ivaretas gjennom delegert attestasjons- og anvisningsmyndighet og gjennomføres i henhold til gjeldende retningslinjer for oppgaven.»

Definisjon og avgrensning i forhold til innkjøp og utbetalinger gis i kapittel 7.2:

«Som anskaffelse anses et kjøp eller en forpliktelse om kjøp av varer og tjenester samt bygge- og anleggsarbeider».

Det er utarbeidet egne definerte kjøpstyper for å forenkle rutinene. Inndelingen er:

- små engangskjøp - verdi mindre eller lik kroner 5 000
- mindre engangskjøp - verdi mindre enn kroner 100 000
- mellomstore engangskjøp - verdi mellom kroner 100 000 og nasjonal grenseverdi
- store engangskjøp - verdi større eller lik nasjonal grenseverdi
- regelmessige kjøp - rammeavtaler

Kvalitetssystem

Hustadvika kommune bruker kvalitetssystemet Compilo. Systemet har retningslinjer, rutiner og sjekklister for organisasjonen. Systemet har også avvikssystem og system for risiko og sårbarhetsanalyse.

Dokumenter om innkjøp herunder rutiner og retningslinjer må være tilgjengelig for ansatte i kommunen som foretar innkjøp. Det er avgjørende at ansatte som har bestillerfunksjon har tilstrekkelig kunnskap om innkjøp og offentlige anskaffelser og hvordan dette skal gjennomføres.

Hustadvika kommune har et innkjøpsreglement. Det understrekes at ansatte som foretar innkjøp får tilbud om kurs eller annen opplæring.

De ulike innkjøpsprosessene skal dokumenteres. Det skal ved større anskaffelser utarbeides protokoll som dokumenterer anskaffelsesprosessen.

For å sikre etterlevelse av krav til innkjøp er det viktig at kommunen har kontrollrutiner ut over den kontroll som gjennomføres gjennom attestasjon og anvisning.

Nordmøre Interkommunale Innkjøpsamarbeid (NII)

I forbindelse med etablering av Hustadvika kommune ble det i 2018 utarbeidet en rapport om framtidig innkjøpsamarbeid. Deltakelse i NII og ROR-Innkjøp ble vurdert. Kommunen valgte å videreføre deltakelse i NII.

I saksutredningen høsten 2020 i forbindelse med behandling av innkjøpsreglement opplyses det at Hustadvika kommune benytter avtaler inngått gjennom NII på kontorrekvisita og fritt skolemateriell, medisinsk forbruksmateriell, renholdsprodukter, matvarer, cateringmateriell og måltidsprodukter, asfalt og asfaltarbeid, rør og rørdeler, leiebiler, forsikringsmeglertjeneste, læremidler, kopipapir, PC-utstyr og tjenester, datarekvisita.

Videre opplyses det at fordelene med å være med i et innkjøpsamarbeid er at det blir større volum og det vil føre til bedre priser. Det er også mye arbeid spart lokalt med at det blir kjørt felles konkurranser. De kommuner som sier seg interessert i å være med på en konkurranse vil også få

tilbud om å være med i en innkjøpsfaglig gruppe for den aktuelle anskaffelse. I intervju bekreftes det at ansatte innenfor aktuelt fagområde deltar i slike grupper.

Det opplyses videre at Hustadvika kommune også til en viss grad har benyttet innkjøpssamarbeidet, og de ansatte der, til rådgiving på det rent innkjøpsfaglige, da de har mere erfaring enn kommunen.

NII er et lite samarbeid med få ansatte som jobber spesielt med innkjøp og inngåelse av rammeavtaler for medlemskommunene. Kommunens styremedlem i NII gikk av med pensjon i slutten av 2020. Fra dette tidspunkt er det økonomisjef som har rollen. Det pågår en prosess med å styrke innkjøpssamarbeidet jf. høringsdokument datert 23.10.2020. Hustadvika kommune gav høringsuttalelse i januar 2021. I høringsuttalelsen støtter kommunen forslag om å etablere et administrativt vertskommunesamarbeid. I uttalen ble det informert om at kommune er opptatt av at lokale leverandører får mulighet til å delta i konkurranser og at det er mulig for flere små leverandører å slå seg sammen for å gi tilbud.

Innkjøpsreglement

Fræna kommune hadde et innkjøpsreglement som ble vedtatt i 2016. Eide kommune hadde ikke et eget innkjøpsreglement. Innkjøpsreglement er ikke et dokument som kommunen må ha, men kan være et dokument for hvordan gjøre innkjøp samt gi rutiner og retningslinjer på området.

Innkjøpsreglement for Hustadvika kommune ble vedtatt av kommunestyret i møte 19.11.2020 i sak 99/2020.

1.6 HØRING

Et utkast av rapporten ble 26.3.2021 sendt til Hustadvika kommune på faktasjekk og høring. Kommunen gav svar i e-post datert 6.4.2021. Det ble påpekt en faktafeil som er rettet i rapporten.

2. INTERNKONTROLL PÅ INNKJØPSOMRÅDET

2.1 COMPILO

Compilo er Hustadvika kommune sitt **kvalitetssystem**. Det er et elektronisk verktøy som skal være dokumentbank for organisasjonen, avvikssystem og system for risiko og sårbarhetsanalyse. Det er fire systemadministratorer for Compilo i kommunen. En rådgiver har hovedansvar for kvalitetssystemet. Dokumenter, rutiner, retningslinjer om innkjøp skal legges inn på Compilo. Arbeid med dette pågår. Oppgaven med å legge inn dokumenter om innkjøp i Compilo er forankret hos økonomisjef og en rådgiver.

Compilo skal være et hjelpemiddel som beskriver arbeidsoppgavene og hvordan disse skal utføres. Dermed reduseres sårbarheten ved utførelsen av oppgaver, personavhengigheten minimeres, og nyansatte kan komme raskt inn i jobben. Kvalitetssystemet er et sentralt virkemiddel for at kommunedirektøren skal oppfylle krav i kommunelovens § 25-1 om internkontroll i kommunen.

Høsten 2020 ble det utarbeidet en **kvalitetshåndbok** for å gi ansatte innføring og forståelse av kvalitetsarbeid.

Kommunen har bestemmelser om at dokumenter, rutiner og retningslinjer skal være tilgjengelig i Compilo. Innkjøpsreglementet har for eksempel bestemmelser om at oversikt over kommunens rammeavtaler skal være tilgjengelig i Compilo.

I 2020 arbeidet enhetene med å legge inn egne rutiner i Compilo. I intervju kom det fram at dette er gjennomført i mange enheter, og at det i andre enheter gjenstår arbeid.

En enhetsleder opplyser at dette på grunn av annet arbeid hittil ikke har vært prioritert. Enheten har mange dokumenter i andre system. Disse må gjennomgås og oppdateres før de kan legges inn i Compilo. I 2021 skal det arbeides mer målrettet med dette.

2.2 KVALITETSHÅNDBOK

Hustadvika kommune har utarbeidet en kvalitetshåndbok som beskriver kvalitetssystemet og kvalitetspolitikken i Hustadvika kommune. Håndboken skal være til hjelp i kvalitetsarbeidet i kommunen.

Dokumentet har bestemmelser om mappestruktur. Mappe om innkjøp er lokalisert under Støttefunksjoner/ Økonomi/ Innkjøp.

2.3 INNKJØPSREGLEMENT FOR HUSTADVIKA KOMMUNE

I forbindelse med politisk behandling av økonomireglement for Hustadvika kommune ble det vedtatt at kommunedirektøren skulle utarbeide et innkjøpsreglement i løpet av 2020. Reglementet er sentralt i forhold til etterlevelse av krav til innkjøp og offentlige anskaffelser.

Etter en prosess høsten 2020 ble det bestemt av reglementet skulle bygge på «Seriositetskrav i bygg- og anleggskontrakter». Dette er oppfylt i innkjøpsreglementet som ble vedtatt av kommunestyret i sak 99/2020 i møte 19.11.2020.

I saksutredningen til sak 99/2020 opplyses det at reglementet skal gi kunnskap om viktige bestemmelser for anskaffelser, hvilke regler som gjelder og hvor man kan finne informasjon og råd om den anskaffelsen som skal foretas. Innkjøpsreglement viser til lov om offentlige anskaffelser og tilhørende forskrifter. I tillegg omtales offentlighetslov, arkivlov, økonomiplan, delegasjonsreglement osv. Det vises også til aktuelle nettsteder som <https://www.anskaffelser.no/>

I kapittel 3 i reglementet er det redegjort for krav i lov om offentlig anskaffelser og gitt bestemmelser om hvordan Hustadvika kommune skal etterleve disse.

Reglementet er tilgjengelig i Compilo. Reglementet er omtalt i ledermøter og ledelsen har forventninger om at det brukes. Reglementet er styrende for arbeid med innkjøp.

Kontakt med fire enheter viser at alle er kjent med reglementet. Implementering og kunnskap om innholdet varierer. De som foretar hyppige innkjøp bruker reglementet aktivt. Andre bruker det som et oppslagsverk. Enhetslederne har informert den eller de i enheten som kan foreta innkjøp om reglementet. Noen har informert om dette til alle ansatte på personalmøter. En leder opplyser at ansatte skal få informasjon om dette når de er tilbake i normal arbeidssituasjon etter periode med arbeid fra hjemmekontor.

2.4 HUSTADVIKA KOMMUNE – RAMMEAVTALER GJENNOM NII

Hustadvika kommune deltar i Nordmøre Interkommunale Innkjøpssamarbeid (NII). Oversikt over rammeavtalene er tilgjengelige i Compilo. Det er lenker til disse avtalene.

Revisjonen har mottatt skjermdump av aktuell side i Compilo. Oversikt over rammeavtaler per 1.3.2021 er gitt i vedlegg.

2.5 HUSTADVIKA KOMMUNE – EGNE RAMMEAVTALER

Oversikt over egne rammeavtaler er tilgjengelige i Compilo. Det er lenker til disse avtalene som er lagret i kommunens saks- og arkivsystem Elements eller i det tidligere systemet ePhorte.

Revisjonen har mottatt skjermdump av aktuell side i Compilo. Oversikt over rammeavtaler er gitt i vedlegg.

2.6 KONKURRANSEGJENNOMFØRINGSVERKTØYET (KGV)

Hustadvika kommune benytter konkurransegjennomføringsverktøyet (KGV) Merzell. Lisenser er kjøpt og opplæring gis til de som skal benytte systemet.

Enheter som foretar innkjøp over en viss verdi bruker systemet. Kommunen har en ressursperson som skal ha hovedansvar for inngåelse av avtaler. En enhetsleder opplyser at de i 2020 gjennomførte enkelte anskaffelser selv for å avhjelpe ressurspersonen som i perioder hadde mange andre krevende oppgaver.

Merzell kan integreres med Elements som er kommunens arkiv- og saksbehandlingssystem (se kapittel 2.9). Kommunen valgte ikke å inngå avtale om dette. Dokumenter fra Merzell må overføres manuelt til Elements. Det er den enkelte saksbehandler sitt ansvar å gjøre dette jf. prosedyrer i Compilo.

I intervju opplyser en enhetsleder at det er utfordringer med å overføre dokumenter mellom systemene spesielt fra hjemmekontor. Dokumenter fra Merzell må fra hjemmekontor kopieres og mellomlagres, før ett og ett dokument kan importeres til Elements. I forbindelse med anbudskonkurranser der det kommer tilbud fra en rekke leverandører vil dette være en stor oppgave. Oppgaven utføres mye lettere i kommunens system på kommunehuset der mapper kan overføres.

2.7 PROSJEKTER SOM GJENNOMFØRES AV INNLEID KOMPETANSE

Noen større prosjekter gjennomføres av eksterne virksomheter eller konsulenter iht avtale. Dette gjelder særlig byggeprosjekter. Eksterne virksomheter dokumenterer i egne systemer. Normalt vil kommunen overta dokumentene når prosjektet er avsluttet.

Dokumenter som kommunen mottar skal dokumenteres i Elements. Ansatt som deltar i byggemøter etc. skal sørge for at innkallinger, protokoller og andre dokumenter denne mottar føres i Elements. Det opplyses at dette er viktig i forhold til dokumentasjon og informasjon til offentligheten. Det hender at slike dokumenter ikke føres i Elements. Arkivleder etterspør dokumenter fra saksbehandler hvis det i daglig kontroll avdekkes at dokumenter som en forventer i en sak ikke er journalført. Eksempel på dette er at det forventes at konkurransegrunnlaget er ført i en sak når tilbud mottas.

2.8 E-HANDEL

Kommunene i innkjøpssamarbeid bruker Visma e-handel. Systemet skal sikre dokumentasjon og kontroll over hele prosessen fra bestilling til fakturabehandling, betaling og kontering.

Dokumentasjon om e-handel og brukeropplæring er tilgjengelig i Visma e-handel. Enhetsleder skal påse at ansatte som bruker e-handel har nødvendig kompetanse.

Innkjøpsreglementet har i kapittel 8.2 bestemmelser om Visma e-handel. Det bestemmes at ansatte skal bruk Visma e-handel for å bestille varer og tjenester der dette er mulig.

Ansatt som har tilgang til e-handel foretar bestillinger i e-handelsportalen. Enhetsleder godkjenner. Kommunen kan innhente statistikk over bruk av rammeavtalene.

2.9 SAKS- OG ARKIVSYSTEM

2.9.1 ELEMENTS

Hustadvika kommune bruker saks- og arkivsystemet Elements.

Ansatte som arbeider med saksbehandling får tilgang til systemet. IKT har utarbeidet et system for tilgangsbestilling. Det er utarbeidet en prosedyre for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter i Elements.

I underkant av 200 ansatte har brukertilgang til Elements. Det pågår et arbeid med å utvide gruppen til også å gjelde kontaktlærere og spesialpedagoger i skolene. Når dette er gjennomført vil 250 til 300 ansatte kunne bruke Elements.

Kommunen har avtale om e-læring i Elements. De som får brukertilgang til Elements gjennomføre e-læringsmoduler ut fra behov. Ansatte kan ved behov gå tilbake å hente informasjon fra modulene.

Det er viktig at systemet brukes av ansatte. Enkelte enheter opplyser at de tar kontakt med arkivleder når det er behov for opplæring for enkeltansatte og mindre grupper. Dette har den fordel at utfordringer og løsninger kan drøftes med arkivleder.

2.9.2 PROSEDYRE FOR TILDELING OG AJOURHOLD AV BRUKERRETTIGHETER I ELEMENTS

Prosedyren skal sikre at brukere av saks- og arkivsystemet Elements har tilstrekkelige tilganger slik at de kan utføre sine oppgaver. Prosedyren skal sikre personvern ved at ansatte ikke får tilgang til mer enn det den enkelte har behov for.

2.9.3 PROSEDYRE FOR MOTTAK, REGISTRERING, JOURNALFØRING OG FORDELING

Formålet med prosedyren er å sikre at det innarbeides felles rutiner i kommunen som er i samsvar med lover og forskrifter, og skal sikre tilstrekkelig dokumentert og arkivert saksbehandling uten unødvendig dobbelarkivering og registrering. Videre skal den legge til rette for fullstendig elektronisk dokumentbehandling og fullstendig elektronisk arkivering av saksdokumenter i Elements.

2.9.4 PROSEDYRE FOR ARKIVERING VED OFFENTLIGE ANSKAFFELSER

Formålet er å beskrive hvilke dokumenter i anskaffelsesprosessen som skal journalføres.

Involverte i anskaffelser har hovedansvar for å sørge for arkivering av dokumentasjonen produsert i forbindelse med anskaffelsesprosesser. Det opplyses at arkivtjenesten skal gjennomføre daglig kvalitetskontroll av arkiveringen i kommunen.

Det bestemmes at det i alle anskaffelsessaker som overstiger 100 000 kr eks. mva. skal opprettes sak i kommunens sak og arkivsystem. Kommunen benytter Merzell som fagsystem i anskaffelsessaker av en viss størrelse.

Prosedyren har oversikt over dokumenter som skal journalføres og hjemmel for å kunne unnta disse fra offentlighet. Dokumentene som skal journalføres omtales under følgende overskrifter:

- Anskaffelsesprotokoll
- Konkurransgrunnlag
- Protokoll fra tilbudsåpning
- Tilbud – hoveddokumentet og vedlegg
- Referat fra møter og dokumentasjon av vurderinger mv
- Vedtak om valg av leverandør
- Tildelingsbrev til valgt leverandør og meddelelsesbrev til ikke valgt leverandør
- Signert avtale/ kontrakt inklusiv den valgte leverandørs tilbud
- Bankgaranti aktuelle leverandører
- Videre korrespondanse med leverandør

I intervju framkommer det at det er noen utfordringer med å bruke Elements spesielt fra hjemmekontor. Dokumenter i for eksempel Merzell må fra hjemmekontor kopieres og mellomlagres, før ett og ett dokument kan importeres til Elements. I forbindelse med anbudskonkurranser der det

kommer tilbud fra en rekke leverandører vil dette være en stor oppgave. Oppgaven utføres mye lettere i kommunens system på kommunehuset der mapper kan overføres.

Protokoller og saksdokumenter skal lagres i Elements. I intervju framkommer det at ikke alle dokumenter føres i Elements. Enhetene kan bli flinkere til å gjøre dette. Arkivleder kontrollerer og sender påminnelser når dokumenter mangler i systemet. Dette oppleves som positivt og fører til forbedringer.

Kommunen må vurdere krav om innsyn i henhold til regelverket og interne rutiner. Det opplyses at kommunen når den mottar krav om innsyn noen ganger ber leverandør utarbeide en versjon der de taushetsbelagte opplysninger er sladdet. Kommunen må foreta egne vurderinger, men innspill fra leverandør vil hindre mulighet for at taushetsbelagte opplysninger offentliggjøres.

2.10 OPPSUMMERING

Vår undersøkelse viser at Hustadvika kommune har etablert internkontrollrutiner som skal sikre at innkjøp og offentlige anskaffelser gjennomføres på en styrt måte. Viktige deler av dette er:

- Kvalitetssystem med innkjøpsreglement, prosedyrer, rutiner, retningslinjer, sjekklister, oversikt over rammeavtaler etc.
- Kvalitetshåndbok som gir informasjon og rammer for bruk av kvalitetssystemet.
- Saks- og arkivsystem der innkjøpsprosessene skal dokumenteres.

Det er utpekt ansvarlige ansatte for kvalitetssystemet, innkjøpsreglementet og saks- og arkivsystemet. Enhetslederne vi har vært i kontakt med vet om dette og tar kontakt med disse ved behov.

Dokumentene er tilgjengelig for ansatte som foretar innkjøp. Enhetsledere vi har vært i kontakt med har kunnskap om dokumentene og har fått opplæring. Hyppighet og volum på anskaffelser variere mye mellom enhetene. De som foretar sjeldne innkjøp bruker innkjøpsreglementet som oppslagsbok, de som foretar hyppigere og større innkjøp bruker dette mer aktivt.

Det gis opplæring til ansatte som skal foreta innkjøp. Vår undersøkelse viser at det er et stort antall ansatte som kan foreta innkjøp i Hustadvika kommune. Dette gir noen utfordringer knyttet til opplæring og vedlikehold av kunnskap. Mye opplæring skjer som e-læring og bruk av opplæringsmoduler. Flere gir uttrykk for at det i tillegg til dette er ønskelig å få målrettet opplæring i møter der det kan stilles spørsmål. Enkelte enhetsledere har etterspurt og fått slik informasjon i møter i egen enhet.

Innkjøpsreglementet ble vedtatt i slutten av november 2020. Når det er gått noe mer tid kan det undersøkes om reglementet i tilstrekkelig grad er implementert og om ansatte har fått nødvendig opplæring. Dette kan gjøres gjennom spørreundersøkelse.

3. ETTERLEVELSE AV RUTINER PÅ INNKJØPSOMRÅDET

3.1 INNLEDNING

Revisjonen har undersøkt i hvilken grad Hustadvika kommune anskaffet varer og tjenester i samsvar med reglene om offentlige anskaffelser og interne rutiner.

Enhver anskaffelse skal så langt det er mulig være basert på konkurranse og skal være lyst ut i samsvar med terskelverdier. Styrende dokumenter bestemmer at konkurranse som hovedregel skal gjennomføres.

Hustadvika kommune er organisert med 44 resultatenheter som ledes av enhetsledere. Det opplyses at opp mot 155 ledere og ansatte kan foreta innkjøp på vegne av kommunen. I intervju opplyses det at det normalt er enhetsleder og en ansatt i enheten som har myndighet til å foreta innkjøp. I enkelte enheter er det flere som kan foreta innkjøp. Dette gjelder særlig enheter som foretar hyppige større innkjøp og det er behov for at fagpersoner involveres i innkjøp på sitt saksområde.

I noen enheter foretas det små og sporadiske innkjøp. I andre enheter foretas det store og hyppige anskaffelser. Antall ansatte som kan foreta innkjøp er en utfordring i forhold til opplæring og forståelse av innkjøp.

3.2 INNKJØP UNDER KR 100 000

Innkjøpsreglementet for Hustadvika kommune (2020) har i kapittel 5.2.1 bestemmelser om anskaffelser under kr. 100.000, -. Det opplyses at anskaffelsesloven ikke gjelder for anskaffelser under kr. 100.000, -, jfr. anskaffelsesloven § 2, men alle anskaffelser skal følge god forretningsskikk og hovedprinsippet om konkurranse skal følges. Det bestemmes at anskaffelser under kr 100 000 i Hustadvika kommune skal:

«gjennomføres på en måte som står i forhold til anskaffelsen art, omfang, verdi og kompleksitet. Man skal opptre ansvarlig, slik at alle har tillit til at kommunen gjennomfører alle anskaffelser på en hensiktsmessig måte og sikre effektiv ressursutnyttelse. Direkteanskaffelser kan gjennomføres når tilbudsinnhenting fra flere leverandører ikke er hensiktsmessig. Det bør være en skriftlig begrunnelse for direkteanskaffelsen».

Enhetslederne som ble intervjuet har kunnskap om dette. Enhetene foretar slike innkjøp noen ganger hvert år andre hyppigere.

Flere opplyser at det innhentes tilbud fra flere leverandører ved anskaffelser under kr 100 000. Erfaring viser at det er besparelser ved å gjøre dette. Det er ikke satt en nedre grense for når dette skal gjøres. En enhet har en praksis med at dette gjøres med en nedre grense på kr 10 000.

Det er noe ulik praksis i enhetene ved mindre innkjøp. I noen enheter er det kun utpekte ansatte som kan foreta innkjøp i annen enhet kan alle ansatte foreta innkjøp med kostnad inntil kr 1 000. Det er ikke krav til at disse dokumenteres på annen måte enn gjennom attestasjon og anvisning av utgiften.

Økonomireglementet har en oppstilling der det vises til rutiner ved mindre engangskjøp. Tidligere retningslinjer for Fræna kommune hadde rutiner ved små engangskjøp med kostnad mindre eller lik kr 5 000. I gjeldende innkjøpsreglement er dette ikke omtalt.

Innkjøpsreglementet har bestemmelser om at innkjøpsprosesser skal dokumenteres i Elements. Kravet er ikke kjent for alle vi var i kontakt med. I ett intervju framkom det at innkjøp under kr 100 000 og utenfor rammeavtale ikke alltid er dokumentert i Elements.

Det skjer fra tid til annen at en enhet må foreta innkjøp der det ikke er rammeavtale. Eksempler på dette er innkjøp til virksomheter av kjøleskap, ovner etc. Ved enkelthandler av relativ lav kostnad innhenter enhetsleder tilbud fra tre leverandører. Forespørsel går fortrinnsvis til lokale leverandører. Hvis det ikke er tre lokale leverandører tas det også kontakt med leverandør i Molde. En enhetsleder opplyser at mottatte tilbud sendes til kommunalsjef med anbefaling basert på pris og kvalitet. Enhetsleder avklarer med kommunalsjef og foretar innkjøpet. Ved mottak attesterer enhetsleder og kommunalsjef anviser. Enhetsleder opplyser at dette ikke dokumenteres i Elements. Innkjøpsprosessen kan i ettertid dokumenteres gjennom e-poster fra enhetsleder til kommunalsjef der avklaringer tas. Enhetsleder opplyser at nye anskaffelser vil bli dokumentert i henhold til bestemmelsene i innkjøpsreglementet.

3.3 ANSKAFFELSER FRA KR 100 000 TIL 1,3 MILL

Lov om offentlige anskaffelser gjelder for innkjøp over 100 000 kr. For anskaffelser fra 100 000 til 1,3 mill skal det innhentes tilbud fra minst tre leverandører. Det opplyses at dette gjøres.

Innkjøpsreglementet for Hustadvika kommune (2020) har i kapittel 5.2.2 bestemmelser om anskaffelser mellom kr. 100 000 – 1,3 mill. (Nasjonal terskelverdi er for tiden 1,3 mill.). Det bestemmes at:

«Konkurranser skal gjennomføres på en måte som står i forhold til anskaffelsens art, omfang, verdi og kompleksitet. Med anskaffelsens art menes hvor kritisk produktet eller tjenesten er for organisasjonen, konkurransen i markedet og så videre. Et tilstrekkelig antall tilbydere skal forespørres slik at en oppnår reell konkurranse. I de fleste markeder vil tre tilbydere være tilstrekkelig for å sikre konkurranse.

Forespørselen skal være skriftlig, og det kan også vurderes kunngjøring på DOFFIN. (Doffin er en nasjonal kunngjøringsbase for offentlige anskaffelser)

Prinsippene i lov og forskrift om offentlige anskaffelser del I gjelder. Det skal fremgå av forespørselen hva som skal anskaffes, beskrivelse av behov, omfang, frist for innlevering av tilbud og hvilke kriterier som legges til grunn for valg av leverandør. Foruten pris bør også firmaets service og tjenestens/varens kvalitet inngå i vurderingen. Tilbudene skal være skriftlige. Protokoll for anskaffelser mellom kr 100 000 og 1.300 000 skal benyttes for dokumentasjon av anskaffelsen. All saksbehandling skal registreres og arkiveres i kommunens arkiv, Elements.

Tilbydere skal orienteres skriftlig om hvem som er tildelt leveransen. Ved anskaffelser over kr 500.000,- skal det innhentes attest for merverdiavgift og skatt fra den leverandør man inngår avtale med. Attestene skal ikke være eldre enn 6 måneder fra tilbudsfristens utløp».

Normal framgangsmåte er at ansatt eller seksjon som har behov for innkjøp avklarer dette med enhetsleder. Den ansatte eller seksjonen får normalt i oppgave å innhente tilbud fra tre leverandører. Deretter lages det sak om dette som leveres enhetsleder slik at denne treffer vedtak. Forespørslene sendes ut per e-post og enhetsleder mottar utredning på e-post.

Det opplyses at mange av anskaffelsene som enheten kommunalteknikk foretar er regulert av forsyningsforskriften som har bestemmelser om at anskaffelser med en øvre ramme på 51 mill kan gjennomføres med å innhente tilbud fra flere leverandører. Erfaringer viser at det er lønnsomt for kommunen å gjennomføre fulle anbudskonkurranser gjennom TED eller Doffin.

Bakgrunnen for bestilling av undersøkelse på innkjøpsområdet var kontroll gjennomført av Møre og Romsdal Revisjon SA høsten 2020. Kontrollen var rettet mot et utvalg leverandører hvor kommunen hadde handlet for over kr 100 000,- uten at dette sto på oversikt over rammeavtaler fra NII. Innkjøpene som ble kontrollert var gjennomført før innkjøpsreglement for Hustadvika kommune ble vedtatt. Det ble konkludert med at rutinene ikke fungert optimalt i 2020. Videre ble det opplyst at kommunen hadde tatt grep for å forbedre sin interne kontroll på området. For ytterligere informasjon vises det til vedlegg.

Kommunen så, basert på nevnte kontroll, forbedringspotensial og behov for et kompetanseløft på området. Elements skal brukes for å dokumentere innkjøp, og det skal opprettes sak ved start av prosessen og alle dokumenter som knyttes til saken skal fortløpende legges inn. Videre ble det opplyst at det er fokus på opplæring i innkjøp og innkjøpsrutiner.

3.4 STØRRE ANSKAFFELSER

Rutiner og etterlevelse av disse ved store engangskjøp med verdi større eller lik nasjonal grenseverdi.

Innkjøpsreglementet for Hustadvika kommune (2020) har i kapittel 5.2.3 bestemmelser om anskaffelser av varer og tjenester mellom 1,3 mill. og 2,05 mill. kr. og særlige tjenester mellom 1,3 mill. og 7,2 mill. kr. Det bestemmes at:

«Anskaffelser skal gjennomføres i henhold til saksbehandlingsregler som beskrevet i FOA del I og del II. Hva som omfattes av særlige tjenester er definert i FOA vedlegg 2.
https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2016-08-12-974/KAPITTEL_8#KAPITTEL_8 (særlige tjenester er bl.a. drift av kantiner, juridiske tjenester og offentlig forvaltning)»

Det er få enheter som gjennomfører større engangskjøp. Anskaffelser med en verdi opp til et visst nivå skal kommunen normalt inngå selv. Sentralt ansatt skal gjennomføre disse på vegne av enheten. I 2020 var det mange avtaler som skulle inngås og ansatte i enheter bistod og gjennomførte enkelte konkurranser selv. Det avklares i oppstartfasen om prosjekt skal gjennomføres i egen regi eller ved hjelp av innleid ekspertise. Større anskaffelser blir ofte gjennomført av innleid ekspertise.

Anbudskonkurranser utarbeide i Merzell og kunngjøres gjennom TED eller Doffin.

Det opplyses at større anskaffelser normalt gjennomføres på en strukturert og god måte. Ansatte som er involvert har god kompetanse og det er satt av nok tid til å utføre arbeidet.

3.5 REGELMESSIGE KJØP - RAMMEAVTALER

Rammeavtaler inngås for kjøp av varer og tjenester som kommunen til stadighet har behov for. Bruk av inngåtte rammeavtaler innebærer store administrative besparelser for oppdragsgiver. Dette fordi man slipper å kunngjøre de enkelte kontraktene, men heller bestille varer/ tjenester fra en rammeavtale.

Utstrakt bruk av rammeavtaler kan virke konkurransehemmende og kan ikke inngås for lenger enn fire år ifølge forskriften om offentlig anskaffelser § 11-1 (4). En rammeavtale er ikke å anse som en selvstendig kontrakt, men heller et sett med avtalte vilkår som skal gjelde i avtaleperioden, for enkelte kontrakter. Inngåelse av rammeavtaler følger de samme kravene som stilles til inngåelse av enkeltanskaffelser med tanke på kunngjøring, kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier.

Verdien på rammeavtalen skal basere seg på den anslåtte verdien av alle forventede enkeltkontrakter i rammeavtalens løpetid. Dette for at tilbyderne skal kunne vurdere om det er grunnlag for dem til å sende inn tilbud. Bestillinger må gjøres innenfor den tidsrammen som er avtalt og det må være kjøp av varer som faller inn under avtalen.

Innkjøpsreglementet for Hustadvika kommune (2020) har i kapittel 5.1 bestemmelser om rammeavtaler. Det bestemmes at:

«Definisjon: Avtale som en eller flere oppdragsgivere inngår med en eller flere leverandører, og som har til formål å fastsette kontraktsvilkårene for de kontrakter som oppdragsgiveren skal inngå i løpet av en bestemt periode, særlig om pris og mengde.

Dersom anskaffelsen omfattes av en rammeavtale, skal varen eller tjenesten bestilles gjennom ehandelssystem i Visma Enterprise eller ved å ta kontakt med den aktuelle leverandør. Oversikt over kommunens rammeavtaler vil bli lagt inn i kommunenes kvalitetssikkerhetssystem, Compilo . Hustadvika kommune er også tilsluttet innkjøpssamarbeid til Nordmøre Interkommunale Innkjøpssamarbeid (NII) og kommunen er forpliktet å benytte de rammeavtaler Hustadvika kommune har tiltrådt innenfor dette samarbeidet. <https://www.nii.as/for-kommune/> (Avtaler finner dere under Eide kommune, Fræna kommune og Hustadvika kommune. Avtaler til Eide og Fræna løper ut avtaleperioden.)

En rammeavtale kan som hovedregel ikke inngås for lenger periode enn 4 år, men det kan for enkelte typer anskaffelser være en lenger avtaleperiode».

I kapittel 8.1 bestemmes det at rammeavtaler skal brukes når det er inngått slike avtaler.

3.5.1 RAMMEAVTALER I REGI AV NII SOM KOMMUNEN HAR TILTRÅDT

Der Hustadvika kommune har tiltrådt en rammeavtale skal denne brukes. Ansatte som foretar innkjøp skal være kjent med rammeavtalene.

I intervju framkommer det at rammeavtalene som hovedregel brukes, med noen unntak. Det er inngått rammeavtale om matvarer. Det opplyses at en enhet har lite lagringsplass for matvarer. Av den grunn kjøpes matvarer inn i små kvanta fra lokal butikk. Anskaffelsen skjer utenom inngått rammeavtale. Dette er tatt opp med ansatt som følger opp rammeavtalene. Enheten har fått opplyst at rammeavtalen skal benyttes. Det arbeides for at dette skal etterleves.

Flere av de vi har vært i kontakt med tar opp at de som gjennomfører innkjøp må få god nok opplæring. Opplæring i form av e-kurs må suppleres med individuell opplæring eller opplæring i mindre grupper. Det må være mulig å stille spørsmål.

I ett intervju kommer det fram at kommunikasjon med NII kan bli bedre. Enkelte avklaringer i forbindelse med rammeavtaler tar innkjøper direkte med leverandør. Dette kan for eksempel gjelde forespørsel om tilbud på andre varer enn de prefererte varene i avtalen. Det opplyses at disse avklaringer bør NII få kunnskap om slik at forbedringer kan tas inn ved revisjon. Eventuell kommunikasjon bør kanaliseres gjennom økonomisjef.

NII har to ansatte som jobber spesielt med innkjøp og inngåelse av rammeavtaler for medlemskommunene. Det pågår en prosess med å styrke innkjøpssamarbeidet.

Kommunens styremedlem i NII gikk av med pensjon i slutten av 2020. Økonomisjef er fra 2021 kommunens representant i styret. Kommunene gir innspill til områder der de ønsker at det inngås rammeavtaler. Det utarbeides sak til styret om dette og styret vedtar i prioritert rekkefølge hvilke avtales som skal inngås. De siste årene har det på grunn av ressursituasjon i NII vært framforhandlet få nye avtaler.

De vi har vært i kontakt med opplyser at innspill til eventuelle nye områder for rammeavtaler vil bli formidlet til økonomisjef.

Det har vært drøftet internt om det bør inngås rammeavtale for arbeidstøy. Dette er ikke tatt videre til NII ennå.

3.5.2 RAMMEAVTALER SOM KOMMUNEN HAR FRAMFORHANDLET SELV

Oversikt over egne rammeavtaler er tilgjengelige i Compilo. Det er lenker til disse avtalene som er lagret i Elements eller tidligere ePhorte.

Kommunen har noen rammeavtaler som er gått ut og andre områder der det er behov for å inngå nye. I perioden uten rammeavtale har kommunen gjennomført mini konkurranser. Det opplyses at disse dokumenteres i Elements.

Der NII ikke etterkommer innspill fra Hustadvika kommune til nye områder for rammeavtaler vurderer kommunen om slik avtale skal inngås av kommunen.

Enkelte konkurranser om rammeavtaler gjennomføres i kommunen for å sikre at det tilrettelegges for at det lokale næringslivet kan delta i konkurransen. Teams brukes som arbeidsplattform. Rammeavtaler om elektro og rørleggertjenester er gått ut og skal ut på anbud våren 2021. Det samme gjelder ny avtale om vedlikehold av ventilasjonsanlegg. Arbeidsgruppe bestående av ansatte i enheten bygg og eiendom har utarbeidet dokumenter i Teams. Anbudsdokumenter utarbeides i Merzell og prosessen dokumenteres i Elements.

Kommunen har ikke rammeavtale for byggevarer. Det er startet prosess for å få dette.

3.6. E-HANDEL

Kommunene i innkjøpssamarbeid bruker Visma e-handel. NII har egne rutiner for e-handel og har tidligere hatt opplæringsmoduler. Visma e-handel skal sikre dokumentasjon og kontroll over hele prosessen fra bestilling til fakturabehandling, betaling og kontering.

En rådgiver i økonomi og regnskapsenheten har et hovedansvar for bruk av systemet. Enhetsledere har tilgang til e-handelsportalen. Hvis enhetsleder ønsker at andre ansatte skal få slik tilgang sendes anmodning om dette til rådgiver i økonomi og regnskapsenheten som effektuerer dette. Dokumentasjon om e-handel og brukeropplæring er tilgjengelig i Visma e-handel. Enhetsleder skal påse at ansatte som bruker e-handel har nødvendig kompetanse.

Enhetsleder godkjenner alle kjøp og har gjennom dette en viktig kontrollrolle. Ansatt attesterer ved varemottak og kontrollerer mottak mot faktura. Hvis det er avvik mellom levert vare og faktura må avviket godkjennes av enhetsleder.

Rådgiver med oppgaver knyttet til e-handel er tilgjengelig for ledere og ansatte som har utfordringer med eller spørsmål til e-handel.

NII avholder jevnlig møter med representanter fra medlemskommunene. Siste møte ble avholdt 12.3.2021. Vi har mottatt referat fra møte.

NII utarbeider jevnlig nyhetsbrev. Dette er et informasjonsskriv som sendes ut til styremedlemmer i NII. Hensikten er å unngå for mange mail og samtidig kunne samle og formidle relevant informasjon på en rasjonell og forutsigbar måte. Vi har mottatt nyhetsbrev datert uke 12/2021 med oversikt over bruk av e-handel i medlemskommunenes og utvikling over tid.

3.7 RUTINER FOR DOKUMENTASJON OG ANSKAFFELSESPROTOKOLL

Innkjøpsreglementet for Hustadvika kommune har i kapittel 7.2 bestemmelser om når det skal etableres anskaffelsesprotokoll. Det bestemmes at:

«Anskaffelsesprotokoll skal etableres for alle anskaffelser over kr. 100.000. Det er utarbeidet maler for dette på anskaffelser.no som kan benyttes. Maler for de mest brukte anskaffelsesprotokoller vil også bli lagt inn i Compilo . Anskaffelsesprotokoll dokumenterer anskaffelsen og er viktig for at prosessen skal være etterprøvable».

Enhetslederne vi har intervjuet har i liten grad foretatt slike anskaffelser de siste månedene. Enkelte foretar ikke slike anskaffelser. De som gjennomfører slike anskaffelser er kjent med utarbeidelse av protokoll. Det opplyses at arkivleder etterspør dokumenter fra saksbehandler hvis det avdekkes at sentrale dokumenter som anskaffelsesprotokoll ikke er journalført i en sak.

3.8 OPPSUMMERING

Hustadvika kommune har etablert styringssystemer for innkjøpsområdet. Det er mange ansatte som kan foreta innkjøp på vegne av kommunen. Dette gir noen utfordringer i forhold til opplæring særlig i forhold til ansatte som sjelden foretar innkjøp.

Innkjøpsreglementet har i kapittel 5.2.1 bestemmelser for anskaffelser under kr. 100 000. Anskaffelsesloven gjelder ikke for slike anskaffelser. Det bestemmes at slike anskaffelser likevel skal gjennomføres på en måte som står i forhold til anskaffelsen art, omfang, verdi og kompleksitet. Dette er kjent for de vi har vært i kontakt med. Flere opplyser at slike anskaffelser, med unntak av bagatellmessige anskaffelser, foretas ved å innhente tilbud fra flere leverandører.

Ved innkjøp fra kr 100 000 til 1,3 mill skal det innhente tilbud fra minst tre leverandører. Undersøkelse høsten 2020 foretatt av revisjonen viste at dette ikke alltid gjøres og/ eller dokumenteres. Det er vedtatt et nytt innkjøpsreglement i november 2020. Kommuneledelsen har formidlet forventninger til enhetslederne om at reglementet skal følges. Når det er gått noe mer tid kan det undersøkes om dette gjennomføres og dokumenteres.

Der det foreligger rammeavtaler skal disse benyttes. Mange ansatte kan foretar innkjøp i kommunen. Dette gir noen utfordringer i forhold til opplæring, kunnskap om innkjøp og bruk av rammeavtaler. Vår undersøkelse viser at rammeavtaler ikke alltid brukes. Enhetslederne godkjenner innkjøp og er sentrale i forhold til å sikre at rammeavtaler benyttes.

Større innkjøp gjennomføres i noen enheter. I disse tilfellene har enheten egen kompetanse eller det leies inn ekstern kompetanse. Prosessene skal dokumenteres i Elements. Arkivleder har en rolle med å kontrollere at dette gjøres.

KILDER

Delegasjonsskriv (KF Delegering)

Økonomireglement

Etiske retningslinjer

Innkjøpsreglement

Kvalitetshåndbok

Internkontroll – relevante retningslinjer, rutiner og sjekklister om innkjøp i Compilo

- Innkjøp sin plassering i Compilo. Skjermdump av 07 Innkjøp – økonomi som viser:
 - Seriositetskrav i bygg- og anleggskontrakter
 - Innkjøpsreglement
 - Rammeavtaler gjennom NII
 - Rammeavtaler som Hustadvika kommune har inngått /...
- Prosedyre for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter i Elements
- Prosedyre for mottak, registrering, journalføring og fordeling i Elements
- Prosedyre for arkivering ved offentlige anskaffelser
- Utskrift fra Compilo av rammeavtaler som Hustadvika kommune har inngått (vare eller tjenesteområde – avtaleperiode (inkludert mulig forlengelse), saksnummer i arkiv- og saksbehandlingssystem (Elements eller tidligere ePhorte))
- Utskrift fra Compilo av rammeavtaler framforhandlet av NII og som Hustadvika kommune har tiltrådt (vare eller tjenesteområde – lenke til avtalen <https://www.nii.as/kommunale-avtaler>)

Elements

- Informasjon til ansatte som har fått brukertilgang til Elements (e-post med informasjon)
- Statistikk over restanser. E-post fra arkivleder til medlemmene i ledergruppen med oversikt over restanser fordelt på den enkelte enhet.

NII

- Vedtekter 2008 (med senere endringer)
- Strategidokument 2019
- Innkalling og protokoll fra styremøter i NII fra 2019
- Nyhetsbrev (uke 12/2021)
- Val av ny organisasjonsmodell for NII, rapport NII (9.11.2019)
- Oversikt over rammeavtaler inngått av NII
- Framtidig innkjøps samarbeid i Hustadvika kommune, rapport Hustadvika kommune (2018)

VEDLEGG

INNKJØPSREGLEMENT

INNKJØPSREGLEMENT – INNHOLD

Kommunestyret vedtok i møte 19.11.2020 innkjøpsreglementet (sak 99/2020). Innholdsfortegnelsen gjengis under.

Innhold

1. Innledning
2. Lover, forskrifter og reglement
3. Formål
4. Overordna lovfesta prinsipp ved innkjøp
5. Anskaffelsesprosessen
 - 5.1 Rammeavtale
 - 5.2 Valg av anskaffelsesprosedyre
 - 5.2.1 Anskaffelser under kr. 100.000, -
 - 5.2.2 Anskaffelser mellom kr. 100.000 – 1,3 mill. (Nasjonal terskelverdi er for tiden 1,3 mill.)
 - 5.2.3 Anskaffelser av varer og tjenester mellom 1,3 mill. og 2,05 mill. kr. og Særlige tjenester mellom 1.3 mill. og 7,2 mill. kr.
 - 5.2.4 Vare og tjenestekontrakter over 2,05 mill. kr.
 - 5.2.5 Bygg og anleggskontrakter mellom 1,3 og 51,5 millioner kr.
 - 5.2.6 Bygg og anleggskontrakter over 51,5 millioner kr.
 - 5.2.7 Anskaffelse av helse og sosialtjenester
 - 5.2.8 Anskaffelser med reserverte- og inkluderende kontrakter
 - 5.2.9 Subsidierte bygge- og anleggskontrakter og tilknyttede tjenestekontrakter
 - 5.2.10 Plan og designkonkurranse over 1,75 millioner
 - 5.2.11 Anskaffelser i Forsyningssektoren
6. Konkurransereformer
7. Noen overordnede regler for anskaffelser
 - 7.1 Konkurranse
 - 7.2 Etablere anskaffelsesprotokoll
8. Kommunale regler for anskaffelser
 - 8.1 Rammeavtaler
 - 8.2 Visma e-handel
 - 8.3 Kontraktbestemmelser for bygg- og anleggskontrakter
 - 8.4 Miljø- og klimakrav
 - 8.5 Lokal leverandørutvikling
 - 8.6 Organisering
 - 8.5 Arkivering
- 9 Vedlegg
 - Nye terskelverdier i norske kroner av 12. februar 2020
 - Eksempel på mal på anskaffelsesprotokoll
 - Seriøsitetsskrav i bygg- og anleggskontrakter

INNKJØPSREGLEMENT – KOMMUNALE REGLER FOR ANSKAFFELSER

Innkjøpsreglementet for Hustadvika kommune har i kapittel 8 kommunale regler for anskaffelser. Følgende regler gis:

8.1 Rammeavtaler

Rammeavtaler, jfr. punkt 5.1 under Anskaffelsesprosessen, skal brukes når det er inngått slike avtaler.

8.2 Visma E-handel

Bruk Visma E-handel der dette er mulig, for å bestille varer og tjenester.

8.3 Kontraktbestemmelser for bygg- og anleggskontrakter

For å motvirke arbeidslivskriminalitet og sosial dumping innfører Hustadvika kommune «Seriositetskrav i bygge- og anleggskontrakter», jfr. vedlegg 3. Seriositetskravene skal være endel av kontrakten ved kontrahering av bygg- og anleggskontrakter.

8.4 Miljø- og klimakrav

Hustadvika kommune skal være en synlig pådriver i offentlig sektor for å sikre bærekraftige anskaffelser.

Hustadvika kommune skal bidra til å påvirke leverandører og produktutviklere i en miljøriktig retning. Ved inngåelse av innkjøpskontrakter skal det stilles relevante miljøkrav der dette er aktuelt.

Det kan være aktuelt å stille miljø- og klimakrav bl.a. i anskaffelser av:

- Transport
- Bygg- og anlegg
- Måltid og måltidstjenester
- Produkter som inneholder plast og miljøgifter
- Ikt/elektronikk
- Batteri
- Møbler
- Tekstil
- Avfall, avløp og gjenvinning

På [anskaffelser.no](https://www.anskaffelser.no) er det utarbeidet en rapport om «Hvordan komme i gang med grønne anskaffelser»:

https://www.anskaffelser.no/sites/anskaffelser2/files/kom_i_gang_rapportformat_v.1_2.pdf

8.5 Lokal leverandørutvikling

Hustadvika kommune ønsker å satse på lokal næringsutvikling og i sine anskaffelser legge til rette for at også små og nyetablerte bedrifter har mulighet til å delta i konkurransen. Dette kan bl.a. gjøres ved:

- Dele opp store anskaffelser der det er mulig
- Ha markedsdialog i forkant av anskaffelsesprosessen
- Finne og utvikle arenaer for å møte næringslivet

- Bidra til at lokalt næringsliv har kunnskap om offentlige anskaffelser og de krav og forventninger kommunen stiller til leverandør

8.6 Organisering

Organiseringen skal sikre anskaffelsen blir effektivt utført og at lover og regler blir fulgt. Hustadvika kommune har en desentralisert modell med følgende rammer:

Kommunedirektør

kommunedirektør er ansvarlig for alt innkjøp i kommunen og for at alle medarbeidere som deltar i innkjøp gjøres kjent med innkjøpsreglementet. Kommunedirektøren er også ansvarlig for intern organisering og utarbeidelse og vedlikehold av interne reglement og rutiner. Kommunedirektør skal utpeke prosjektansvarlig på investeringer over 10. mill., jfr. Økonomireglement.

Økonomisjefen er kommunens innkjøpsleder som har ansvar for innkjøpsordningen, herunder:

- Styremedlem i Nordmøre interkommunale innkjøpsamarbeid (NII)
- Koordinere andre rammeavtaler
- Bistand til enhetsleder ved større innkjøp
- Sørge for informasjon og opplæring av innkjøpere

Enhetsleder

Kommunedirektør har delegert budsjett- og innkjøpsansvar til den enkelte enhetsleder slik at denne er ansvarlig for innkjøp innenfor gitte budsjetttrammer. Enhetsleder skal ellers

- Påse at de fastlagte rutinene blir fulgt
- Påse at inngåtte rammeavtaler blir fulgt
- Lage egne prosedyrer der det er behov for det

Enhetsleder kan delegere sin innkjøpskompetanse videre i ett ledd.

Dersom enhetsleder delegerer sin innkjøpskompetanse, må det opprettes en skriftlig innkjøpsfullmakt til en navngitt person. I innkjøpsfullmakten må det være satt opp beløpsgrense. Enhetsleder må sørge for at den som de har delegert sin innkjøpskompetanse til har nødvendig kunnskap om kommunens innkjøpsrutiner.

Bestiller og godkjenner:

Før utbetaling skjer, skal det foreligge attestert og anvist utbetalingsanmodning. Alle utbetalinger skal kontrolleres og godkjennes av minst to personer som henholdsvis attestant og anviser, jfr. Økonomireglement.

8.5 Arkivering

Alle dokumenter som angår anskaffelsen og som er arkiverdig skal arkiveres i kommunens arkivsystem (Elements).

RAMMEAVTALER

RAMMEAVTALER GJENNOM NII PR. 01.03.2021

1. Leiebiler	Leveret av Auto 8-8 Utleie AS
2. Bedriftshelsetjenester	Leveret av Kristiansund Felles Bedriftshelsetjeneste
3. KGV og KAV for NII	Leveret av Merzell
4. Legemidler og multidose	Leveret av Apotek 1 (Bestilles gjennom nettbutikk Aponett)
5. Forsikringsmeglertjenester	Leveres av Waco Forsikringsmegling AS
6. Asfalt og asfaltarbeider	Leveret av Veidekke
7. Matvarer (u/meieriprodukter)	Leveret av TP Engros (Bestilling gjennom Visma e-handel)
8. Meieriprodukter	Leveret av Tine SA (Bestilling gjennom Visma e-handel)
9. Medisinsk forbruksmateriell m.m.	Dagens leverandør OneMed AS (Visma e-handel)
10. Møbler	Dagens leverandør er Lindbak (e-handel/ kontaktpersoner)
11. Pc-utstyr og tjenester	Dagens leverandør er Atea (Visma e-handel. Bestilling gjennom IKT)
12. Catering materiell	Leveret av Maske (Bestilles gjennom Visma e-handel)
13. Datarekvisita – toner og blekk	Leveres av Staples (Bestilles gjennom Visma e-handel)
14. Renhold og tørk	Leveres nå av Staples (Bestilles gjennom Visma e-handel) Ny avtale er under evaluering.
15. Kontorrekvisita og fritt skolemateriell	Leveres av Maske (Bestilles gjennom Visma e-handel)
16. Vikartjeneste innen helse- og oms.	Flere leverandører (Bestilling eget skjema)
17. Rør og rørdeler	Leveres av Brødrene Dahl AS (Visma e-handel og nettbutikk)

RAMMEAVTALER SOM ER INNGÅTT GJENNOM NII OG SAMARBEIDSPARTNERE

18. Hotellavtale	Flere leverandører
19. Telefoni- Fast og mobil	Leveret av Telenor
20. Læremidler og digitale læremidler	Leveret av BS undervisning (Visma E-handel)

RAMMEAVTALER SOM HUSTADVIKA KOMMUNE HAR INNGÅTT

1. Tømrertjenester Levert av S2 Bygg
2. Maler og gulvleggertjenester Levert av Smart Interiør AS
3. Maskinleie Leveres av:
 - Gravemaskin under 10 tonn:
 - Gammelsæter Maskin AS
 - Sivert Malmedal AS
 - Fræna Anlegg AS
 - Gravemaskin 10-20 tonn
 - Jøran Ræstad
 - Sivert Malmedal as
 - Gammelsæter Maskin AS
 - Gravemaskin 20-25 tonn
 - Gammesæter Maskin AS
 - Samuelsen Maskin AS
 - Nerland Maskin AS
 - Lastebil
 - Fr. Aandal & Sønner ANS
 - Gammelsæter Maskin AS
 - Fræna Anlegg AS
 - Borerigg
 - Frode Moen Fjellsprenging AS
 - Nerland Maskin AS
4. Vintervedlikehold av kommunale veier Leveres av
 - REIERLIEN MASKIN Arnt Erik Lien
 - ERIK JENSSEN
 - Samuelsen Maskin AS
 - Sandblåst, Sivert Egil
 - Løbergslia Maskin AS
 - SANDBLÅST AS v. John Vidar Sandblåst
 - H. Vaagen maskinservice
 - Sivert Malmedal as
 - GAUSTAD OLUF MAGNE
5. Kraftlevering Leveres av Istad Kraft AS
6. Vask og tekstilleie til institusjonstjenesten og hjemmebasert tjenester i tidligere Fræna kommune
Leverandør Torabu AS (nå Aspekt AS)
7. Vask og tekstilleie institusjonsbekledning tidligere Eide kommune
Leveres av Unika, Averøy
8. Veterinærvakttjeneste i Fræna og Averøy vakt-distrikt Det er inngått avtaler med:
 - Steinar Laugsand
 - Renate Visnes
 - Mathilde Solli Eide
 - Fræna Dyreklinikk
9. Offentlig ettersøk av skadet vilt Leveres av:
 - Slipsteinshaugen Invest AS v. Andre Lillebakk
 - Smørholm ettersøk
 - Ødegård ettersøk
 - Rune Myrbostad

KONTROLLUTVALGET I HUSTADVIKA KOMMUNE – BESTILLING AV UNDERSØKELSE

Saksprotokoll

BESTILLING AV UNDERSØKELSE – INNKJØPSOMRÅDET

Hustadvika kontrollutvalg har behandlet saken i møte 12.02.2021 sak 2/21

Møtebehandling

Jarle Ugelstad Klavenes mente undersøkelsen burde inneholde en vurdering av kvaliteten som er gjort i forespørsler og utlysninger for innhenting av tilbud. Foreligger det feilkjøp, dvs. at innkjøpte varer eller tjenester ikke er tatt i bruk. Leder mente en burde undersøke habiliteten i innkjøpsprosessene samt å se på kyndighet og faglighet i grunnlaget for det en skal anskaffe. Anskaffelsesgrunnlaget.

Votering

Kontrollutvalget fattet enstemmig vedtak i samsvar med innstilling. (5 voterende)

Hustadvika kontrollutvalgs vedtak/innstilling

Kontrollutvalget bestiller en undersøkelse av innkjøpsområdet i Hustadvika kommune fra Møre og Romsdal Revisjon SA innenfor en ramme på 50 timer. Undersøkelsen skal ta utgangspunkt i de problemstillinger som går frem av saksutredningen og opplysninger som fremkommer i møtet. Rapport fra undersøkelsen skal foreligge til kontrollutvalgets neste møte som er planlagt til 23.04.2021.

Saksframlegg

BESTILLING AV UNDERSØKELSE – INNKJØPSOMRÅDET

Sekretariatets innstilling:

Kontrollutvalget bestiller en undersøkelse av innkjøpsområdet i Hustadvika kommune fra Møre og Romsdal Revisjon SA innenfor en ramme på 50 timer. Undersøkelsen skal ta utgangspunkt i de problemstillinger som går frem av saksutredningen og opplysninger som fremkommer i møtet. Rapport fra undersøkelsen skal foreligge til kontrollutvalgets neste møte som er planlagt til 23.04.2021.

Saksopplysninger

Det var i forbindelse med fremleggelse av interimrapporten fra regnskapsrevisjonen 2020 i møte 11.12.2020, sak 51/20 at det fremkom at revisjonen har sett på et utvalg av større leverandører utenfor rammeavtaler fra Nordmøre Interkommunale Innkjøpstjeneste. Revisjonen hadde ikke mottatt dokumentasjon som viste at kommunen hadde rammeavtaler eller andre avtaler for flere av disse. Det gjaldt at 6 av 7 kontrollerte innkjøp ikke hadde tilfredsstillende dokumentasjon som var i tråd med Lov om offentlige anskaffelser.

I et notat fra revisjonen til kontrollutvalget 29.01.21 går det frem at kommunen på dette tidspunkt ikke hadde vedtatt nytt innkjøpsreglement for Hustadvika kommune, men fulgte rutiner fra de gamle kommunene Eide og Fræna. Kommunen hadde heller ikke en oversikt over lokale/egne inngåtte avtaler. Kommunestyret vedtok innkjøpsreglementet 19.11.20, sak-99/2020.

Kommunen har laget en oversikt over egne rammeavtaler som revisor mottok 15.01.21. Kommunen har også svart og argumenter på de funn som revisjonen har gjort.

Revisors kommentarer til dette er at på de 3 leverandørene som kommunen mener at en ikke kan gå ut på anbud med, burde en hentet inn tilbud fra disse, laget en protokoll som angir årsak til at en ikke har 2 hentet inn tilbud fra flere, og inngått kontrakt. På en av disse leverandørene har en gjort en vurdering og inngått 3 måneders avtaler. Men ikke en formalisert protokoll med grunngeving, vurdering og signering.

På to av leverandørene som en har benyttet gamle avtaler på, så viser dette at en bør ha en oversikt over gjeldene avtaler og når disse utløper. Dette for at en i rett tid kan lyse ut og evt. inngå nye kontrakter.

Revisor har hatt møte med kommunedirektør og økonomisjef den 29.01.21 der kommunen ser at en har forbedringspotensial og behov for et kompetanseløft på området innkjøp. Kommunen har begynt å bruke saksbehandlingssystemet «Elements» for å dokumentere sine innkjøp. Der oppretter en sak ved start av prosessen og legger inn alle dokumenter som knyttes til saken. I «Elements» har kommunen lagt inn sine rutinebeskrivelser og maler for innkjøp. Kommunedirektøren vil følge opp dette med opplæring i innkjøp og rutiner for sine innkjøpsansvarlige.

Revisor konkluderer ut fra dette at rutinene ikke har fungert optimalt i 2020, men at kommunen har tatt grep for å forbedre sin internkontroll på området. Det er viktig at noen i kommunen får oppfølgingsansvar for at rutiner/regelverk blir etterlevd.

Vurdering

Offentlige anskaffelser er ett av områdene det kan bestilles forvaltningsrevisjon på jf. plan for forvaltningsrevisjon 2020-2023 som ble behandlet i kontrollutvalget og kommunestyret høsten 2020.

I kontrollutvalgets møte 22.05.2020 ble innkjøp og offentlig anskaffelser i Hustadvika kommune drøftet. Det ble fra kommunedirektøren kommentert at kommunen må bli bedre på innkjøpsområdet og offentlige anskaffelser. En har mange egenanskaffelser, men også mange avtaler i regi av innkjøps samarbeidet på Nordmøre som kommunen er medlem av. Leder spurte om fremdriften i arbeidet med innkjøpsreglement og fikk til svar at dette er noe kommune arbeider med. Innkjøpsreglementet er nå vedtatt i kommunestyret 19.11.20.

Kontrollutvalget har i 2021 ikke prioritert å sette i gang et forvaltningsrevisjonsprosjekt, men det er i budsjettet avsatt kr 50 000 til en undersøkelse. Både undersøkelser og forvaltningsrevisjon verktøy som en kan benytte som læring og forbedring i administrasjonen.

Slik kontrollutvalgssekretariatet vurderer det er en på dette tidspunktet da kommunen er i etableringsfasen best tjent med å gjennomføre en undersøkelse for å se på områder kommunen må arbeide med for å oppnå forbedringer.

En slik undersøkelse av innkjøpsområdet kan ta for seg følgende problemstillinger:

1. Innenfor hvilke vare- og tjenestegrupper foreligger det ikke innkjøps- eller rammeavtaler med leverandør?
2. Hvilke planer foreligger for å inngå avtaler på de vare- og tjenestegrupper det ikke foreligger avtaler på i dag?
3. Hvilken grad av lojalitet er det i å bruke de rammeavtaler som er inngått i dag?

4. Hvilken samhandling med NII og oppfølging av avtalen med NII kan dokumenteres?
5. I hvilken grad er innkjøpsreglementet implementert i organisasjonen?
6. Hvilke internkontrollhandlinger er iverksatt for å se til at lov, forskrifter og eget innkjøpsreglement etterleves?

Kontrollutvalgssekretariatet anbefaler at Kontrollutvalget bestiller en undersøkelse av innkjøpsområdet i Hustadvika kommune fra Møre og Romsdal Revisjon SA innenfor en ramme på 50 timer.

Undersøkelsen skal ta utgangspunkt i de problemstillinger som går frem av saksutredningen og opplysninger som fremkommer i møtet.

Rapport fra undersøkelsen skal foreligge til kontrollutvalgets neste møte som er planlagt til 23.04.2021.

Vedlegg

Notat fra revisor om innkjøpsområdet, kontrollutvalget

Notat - Oppsummering kontroller mot Lov om offentlige anskaffelser (LOA) (datert 29.1.2021)

Gjennomførte et utplukk på 7 leverandører hvor kommunen hadde handlet for over kr 100 000,- uten at dette sto på oversikt over rammeavtaler fra NII.

På dette tidspunkt hadde ikke kommunen vedtatt nytt innkjøpsreglement for Hustadvika kommune, men fulgte rutiner fra de gamle kommunene Eide og Fræna. Kommunen hadde heller ikke en oversikt over lokale/egne inngåtte avtaler.

Ved vår rapportering per interim hadde vi ikke fått gode nok tilbakemeldinger på 6 av disse 7 innkjøpene for å tilfredsstille krav til dokumentasjon i tråd med LOA.

Kommunen har vedtatt nytt innkjøpsreglement 19.11.20. (KS-99/2020)

Kommunen har laget en oversikt over egne rammeavtaler som revisor mottok 15.01.21.

Gjennom januar så fikk vi ytterligere tilbakemeldinger/presiseringer på våre utvalgte leverandører. En ny rammeavtale ble oversendt, 4 notat som bekreftet at en ikke hadde avtaler, et notat om årsak til avtale med en tidligere ansatt og avtale med denne.

Av de 5 leverandørene som en ikke hadde rammeavtale med så argumenterer kommunen med at for 3 av disse, så er ikke det hensiktsmessig med utlysning. M.a. pga kompetanse, uforholdsmessig kostbart å skifte leverandør og nødvendig nærhet.

På to av de utvalgte leverandørene har en forholdt seg til gamle avtaler fra Fræna og Eide. Tjenestene fra disse er under vurdering for å gjennomføre dette innomhus eller sette ut på anbud 1.halvår 2021.

Revisors kommentarer til siste dokumentasjoner:

På de 3 leverandørene som en mener at en ikke kan gå ut på anbud med burde en hentet inn tilbud fra disse, laget en protokoll som angir årsak til at en ikke har hentet inn tilbud fra flere, og inngått

kontrakt. På en av disse leverandørene har en gjort en vurdering og inngått 3 måneders avtaler. Men ikke en formalisert protokoll med grunngeving, vurdering og signering.

På de to leverandørene som en har benyttet på gamle avtaler, så viser dette at en bør ha en oversikt over gjeldene avtaler og når disse utløper. Dette for at en i rett tid kan lyse ut og evt inngå nye kontrakter.

Kommunen er på rett vei. De har fått vedtatt innkjøpsreglement, laget seg en oversikt over lokale rammeavtaler og fått økt bevissthet rundt viktigheten rundt dokumentering av begrunnelser og formalisering av innkjøp.

Møte med kommunedirektør og økonomisjef 29.01.21 på Teams

Kommunen ser at en har forbedringspotensial og behov for et kompetanseløft på området.

Kommunen har begynt å bruke Elements for å dokumentere sine innkjøp. Oppretter sak ved start av prosessen og legger inn alle dokumenter som knyttes til saken.

I Elements har kommunen lagt inn sine rutinebeskrivelser og maler for innkjøp. Kommunedirektøren vil følge opp dette med opplæring i innkjøp og rutiner for sine innkjøpsansvarlige.

Kommunedirektøren har merket seg at dette har vært lansert som et aktuelt tema for forvaltningsrevisjon. Ser gjerne at dette skjer etter at kommunens reglement og rutiner har fått fungere en tid. En forvaltningsrevisjon nå vil bli på de gamle kommunene og deres rutiner.

Avsluttende kommentarer

Finner ut ifra dette at rutinene ikke har fungert optimalt i 2020, men at kommunen har tatt grep for å forbedre sin interne kontroll på området. Viktig at noen i kommunen får oppfølgingsansvar for at rutiner/regelverk blir etterlevd.