



Offentlige anskaffingar og kontraktsoppfølging

Forvaltningsrevisjonsrapport
Stord kommune

September 2018

www.kpmg.no

Forord

Etter vedtak i kontrollutvalet i Stord kommune 01.03.18 har KPMG gjennomført ein forvaltningsrevisjon retta mot offentlege anskaffingar og kontraktsoppfølging i kommunen. Denne rapporten er svar på kontrollutvalet si bestilling.

Oppbygging av rapporten

Våre konklusjonar og anbefalingar går fram av samandraget i rapporten. Kapittel 1 har ei innleiing til rapporten. Her blir formål, problemstillingar, revisjonskriterier og metode presentert. I kapittel 2-4 svarar vi på problemstillingane i forvaltningsrevisjonen. Her blir revisjonskriteria konkretisert, samt at fakta og vurderingar blir presentert. I kapittel 5 presenterer vi våre anbefalingar. I kapittel 6 er rådmannens uttale til rapporten tatt inn.

Vi vil takke kommunen for all den gode hjelpa vi har fått i arbeidet vårt med forvaltningsrevisjonen.

Bergen, 28.09.2018



Ole Willy Fundingsrud

Direktør

Samandrag

Formålet med forvaltningsrevisjonen er å vurdere om Stord kommune har ein hensiktsmessig og tilstrekkeleg styring med innkjøp og kontraktar for å ivareta krav i lov og forskrift om offentlege anskaffingar. For å svare på dette er det oppstilt tre problemstillingar i forvaltningsrevisjonen. Forvaltningsrevisjonen omfattar heile kommunen, men i tråd med mandatet er einingane kommunalteknikk og eigedom vektlagt.

Som ledd i forvaltningsrevisjonen er det testa eit tilfeldig utval gjennomførte anskaffingar, samt henta inn informasjon om konkret kontraktsoppfølging for utvalde kontraktar.

Under er våre konklusjonar og tilrådingar.

Problemstilling 1: I kva grad blir grunnleggande krav i regelverket etterlevd ved anskaffingar?

Revisjonen si test av gjennomførte innkjøp viser at anskaffingane delvis er godt dokumentert. Bildet som kjem fram er at det vert gjort enkle, men alvorlege feil i nokon av anskaffingane. Vidare ser vi at det er ein delvis "enten-eller"-deling mellom innkjøp der ein ikkje har følgd helt grunnleggande krav i regelverket og innkjøp der undersøkte krav i stor grad er oppfylt. Dette tyder etter vår vurdering på at det kan vere personavhengnad om regelverket blir følgd eller ikkje.

Ein mangel ved fleira av anskaffingane som er gjennomført er mangelfulle anskaffingsprotokollar. Vi rår til at kommunen får på plass ein systematisk bruk av anskaffingsprotokollar, og at desse innehald utfyllande informasjon i tråd med lovkrav. Vi meiner dette langt veg vil kunne sikra at grunnleggande krav vert tatt ivare. Dette gjennom bevisstgjøring rundt lovverk, val av anskaffingsprosedyre og dokumentasjon. Vi påpeiker at dette fordrar at anskaffingsprotokollane behandlast som ein logg som vert nytta når kommunen planlegg å gjere eit innkjøp, og at den førast fortløpande gjennom heile prosessen, slik at informasjon om vurderingar og hovudtrekk frå prosessen kan hentast ut på alle tidspunkt.

Ein anna gjennomgåande mangel ved fleire av anskaffingane er manglande grunngeving for val av leverandør. Grunngevinga må innehalde ein konkret vurdering som gjer leverandørane i stand til, på objektivt grunnlag, å forstå kva forhold det er som har gjort at oppdragsgjevar har vurdert valte tilbod som best ut frå tildelingskriteria. Grunngevinga kommunen gjev til leverandørane i anskaffingane vi har vurdert er ofte mangelfull i det at den viser til ein poengmatrise eller stadfestar at leverandør med best pris og kvalitet blir tilbode oppdraget. Etter regelverket er tilvising til ein poengmatrise ikkje tilstrekkeleg grunngeving. Eit omsyn som taler for at dette ikkje er tilstrekkelig grunngeving er at ein leverandør ikkje kan, på bakgrunn av ei slik grunngeving, vite kva forhold det er som har gjort at Stord kommune har bedømt det valte tilbodet som best på bakgrunn av tildelingskriteria. KPMG vurderer at Stord kommune, herunder Stord kommunalteknikk og eigedom må styrkje arbeidet med å gje tilstrekkelege grunngevingar i anskaffingsprosessane. Dette vil og gå fram av anskaffingsprotokollar.

Problemstilling 2: I kva grad er det samsvar mellom intern kompetanse og etablerte rutinar knytt til anskaffingar i kommunen?

Samla sett er vår hovudvurdering at det er samsvar mellom den desentraliserte organiseringa av innkjøpsarbeidet i kommunen og tiltaka kommunen har etablert for å sette dei tilsette i stand til å ta vare på sitt ansvar, mellom anna definering av ansvar, skriftlege prosedyrar og målretta opplæring. Men vi vurderer at einingane kan bli flinkare til å nytte innkjøpskoordinatoren og innkjøpskonsulenten i større grad for å kvalitetssikre det rettslege aspektet i anskaffingsprosessen. I tillegg er det sentralt at tilsette etterlev dei rutinane og tiltak som er nedfelt i kommunen.

Problemstilling 3: Korleis og i kva grad er kontraktsetterleving systematisk følgd opp?

I dag er det etablert praksis i kvar enkelt avdeling – og av enkeltpersonar - som skal sikre god kontraktsoppfølging. Bruk av NS-kontraktar som rutine for kontraktsoppfølging er utbredt i einingane vi

vurderte, og prosjektleiarars kjennskap til desse er helt sentral for i kva grad kontraktane blir følgd opp. Dette kan naturleg nok føre til variasjon i korleis og i kva grad man følgjer opp kontraktane. Vi vurderer derfor at det er en viss grad av personsårbarhet på området i dag, og vurderer samstundes at det vil vere hensiktsmessig at kommunen i større grad gjer prosedyrane i kvalitetssystemet kjent for prosjektleiarane. Vi vil likevel påpeike at prosjektleiarane på dei fem kontraktane vi har vurdert har sikra god kontraktsoppfølging, og at omfanget av kontraktsoppfølging naturleg nok kan variere frå kontrakt til kontrakt ut i frå størrelse og kompleksitet på prosjekta.

Det vesentlege er at det sikrast at nokon tek vare på kvar sentrale oppgåve i kontraktsoppfølgingsprosessen, slik at kommunens interesser blir tilstrekkeleg tatt hand om i heile løpet fram til kontrakttilhøvet avsluttast. Praksisen hos prosjektleiarane på dei fem kontraktane vi har vurdert tilseier at dette har blitt gjort.

Våre tilrådingar er at Stord kommune prioriterer følgjande:

1. Kommunen må sikre bruk av anskaffingsprotokoller kor dette er eit lovkrav, og desse må gje utfyllande informasjon i samsvar med anskaffingsregelverket, herunder
 - a. Kommunen må betre dokumentasjon rundt anskaffingar.
 - b. Kommunen må sikra at ein ved val av leverandør gjev ei tilstrekkeleg grunngeving til alle som deltek i konkurransen. Grunngevinga må innehalde ein konkret vurdering som gjer leverandørane i stand til, på objektivt grunnlag, å forstå kva forhold det er som har gjort at oppdragsgjevar har bedømt det valte tilbod som best ut frå tildelingskriteria.
2. Vi rår til at einingane set i system vurdering av å nytte innkjøpskoordinatoren og innkjøpskonsulenten for å kvalitetssikre det rettslege aspektet i anskaffingsprosessane.
3. Kommunen bør sørge for at det er tydeleg overfor prosjektleiarane kva prosedyrar som skal brukast i kontraktsoppfølgingsarbeidet.

Innhold

1. Innleiing	1
1.1 Bakgrunn og formål	1
1.2 Problemstillingar	1
1.3 Revisjonskriterier	2
1.4 Metode	2
2. Etterleving av anskaffingsregelverket	3
2.1 Revisjonskriterier	3
2.2 Fakta	3
2.3 Vurderingar	4
3. Rutiner og kompetanse	9
3.1 Revisjonskriterier	9
3.2 Fakta	9
3.3 Vurderingar	11
4. Kontraktsoppfølging	13
4.1 Revisjonskriterier	13
4.2 Fakta	13
4.3 Vurderingar	17
5. Tilrådingar	22
6. Rådmannens utsegn	23
Vedlegg 1 Dokumentliste	24
Vedlegg 2 Test av utbetalingar	25
Vedlegg 3 Revisjonskriterier	26
Vedlegg 5 Døme kontraktsoppfølgingsrutine	35

1. Innleiing

1.1 Bakgrunn og formål

Kontrollutvalet i Stord kommune vedtok i møte 01.03.18 å tinge ein forvaltningsrevisjon om "Offentlege anskaffingar og kontraktsoppfølging" frå KPMG.

Formålet med forvaltningsrevisjonen er å vurdere om Stord kommune har ein hensiktsmessig og tilstrekkeleg styring med innkjøp og kontraktar for å ivareta krava i lov og forskrift om offentlege anskaffingar.

Forvaltningsrevisjonen omfattar heile kommunen, men i tråd med mandatet vektlegg vi avdelingane kommunalteknikk og eigedom. Som ledd i forvaltningsrevisjonen har vi testa eit tilfeldig utval gjennomførte anskaffingar. Det er også henta inn informasjon om konkret kontraktsoppfølging for eit utval kontraktar. Det er eit formål at undersøkingane skal dokumentere kva som fungerer bra mht. anskaffingar og kontraktsoppfølging, og kva som bør forbeholdt ut i frå dei utvalte anskaffingane og kontraktane. Dette har vore avgrensa til:

- Test av inntil åtte gjennomførte kjøp
- Kontrollar knytt til kontraktsoppfølging for inntil fem kontraktar
- Intervju med eit utval av personar med ansvar for kontraktsoppfølging for inntil fem kontraktar

Forvaltningsrevisjonen er forbetningsorientert , og har som formål å gi tilrådingar om tiltak dersom forvaltningsrevisjonen avdekkjer avvik eller forbetningsområder.

1.2 Problemstillingar

Forvaltningsrevisjonen gjev svar på følgjande problemstillingar:

1. I kva grad blir grunnleggande krav i regelverket etterlevd ved anskaffingar?
2. I kva grad er det samsvar mellom intern kompetanse og etablerte rutinar knytt til anskaffingar i kommunen?
3. Korleis og i kva grad er kontraktsetterleving systematisk følgd opp? Herunder:
 - a. Førebuing av kontraktgjennomføring
 - Avklare rollar og rutinar for oppfølging av den enkelte kontrakt
 - Gjere kontraktvilkår, rollar og rutinar for oppfølging kjent og forstått
 - b. Bruk av kontrakten
 - Følgje opp bestilling og leveranse
 - Godkjenning og betaling
 - c. Forvaltning av kontrakt overfor leverandør
 - Følgje opp leverandør
 - Endringsstyring
 - Avslutte kontrakt og sluttevaluering

1.3 Revisjonskriterier

Revisjonskriterier er dei krav og normer som tilstand og/eller praksis i kommunen målast mot. Revisjonskriterier må være aktuelle, relevante og gyldige for kommunen. Kjelder for å utleie revisjonskriterier har vore:

- ✓ Kommunelovens § 23 om administrasjonssjefens internkontroll, samt god praksis for internkontroll hvor vi bygger på KS veilederen, "Rådmannens internkontroll" (2013), og kommunal- og regionaldepartementets rapport "85 tilrådingar for styrkt eigenkontroll i kommunane" (2009)
- ✓ Lov og forskrift om offentlige anskaffelser¹.
- ✓ DIFIs rettleiar om kontraktsoppfølging
- ✓ Kontraktar

Revisjonskriteria som er nytta i rapporten er lista i vedlegg 3.

1.4 Metode

Forvaltningsrevisjonen er gjennomført i samsvar med krava i RSK001 Standard for forvaltningsrevisjon².

For å svare på problemstillingane er følgjande teknikkar brukt for å samle inn data:

- ✓ Dokumentinnsamling og -analyse
- ✓ Intervju
- ✓ Kontrollar ved hjelp av regnskapsdata, fakturaer og e-postkorrespondanse

Til grunn for rapporten ligg ein gjennomgang og analyse av sentrale dokument opp mot revisjonskriteria. Liste over mottatt dokumentasjon er inntatt i vedlegg 1.

Det er gjennomført intervjuar med 6 personar frå kommunen:

- ✓ Prosjektleder
- ✓ Einingsleder Stord kommunale eigeendom i rolla som prosjektleder
- ✓ Kommunalsjef for eininga næring, miljø og kultur
- ✓ Innkjøpssjef i Sunnhordaland interkommunale innkjøpsforum
- ✓ Innkjøpskoordinator i Stord kommune

Intervju har vore ein sentral informasjonskjelde, og utvalet av personar er basert på forventede informasjonsverdi, erfaring og formelt ansvar i forhold til forvaltningsrevisjonens formål og problemstillingar. Formålet med intervju har vore å få utfyllende og supplerende informasjon til dokumentasjonen vi har mottatte frå kommunen. Data frå intervju er verifisert av respondentane, dvs. at respondentane har fått moglegheit til å lese igjennom referata og gjere eventuelle korrigeringar.

Datainnsamlinga vart avslutta 09.07.18.

Rapport er sendt rådmannen til uttale den 10.08.2018 med høyringsfrist den 24.08.2018.

¹ Mrk at dei undersøkte innkjøpa er frå forskjellig tid og at dei er vurdert opp imot regelverket for offentlege anskaffingar som var gjeldane på tida for innkjøpet

² Utgitt av Norges Kommunerevisorforbund.

2. Etterleving av regelverket for anskaffingar

2.1 Revisjonskriterier

I kapittel 2 svarer vi på problemstilling 1 "I kva grad blir grunnleggande krav i regelverket etterlevd ved anskaffingar?". Revisjonskriteriene er krava i lov og forskrift om offentlege anskaffingar, sjå vedlegg 3 del A.

Formålet med gjennomgangen har vore å revisjon av sentrale element i regelverket for anskaffingar. Dette som grunnlag for eventuelle forbedringar av praksis. Det har ikkje vore eit føremål å gjere ei detaljert etterprøving av om kommunen har ivaretatt alle lovkrav i dei enkelte innkjøpa.

Anskaffingsreglane og terskelverdiane som gjaldt då anskaffinga vart gjennomført er styrande for kva slags lovkrav kjøpet skal reviderast etter, og dette har KPMG tatt i betraktning når vi har vurdert etterlevinga av regelverket for åtte tilfeldige utvalde innkjøp frå kommunens leverandørreskontro for 2017³.

2.2 Fakta

KPMG har innhenta dokumentasjon for åtte tilfeldig utvalde innkjøp frå kommunens leverandørreskontro frå 2017, og gjort kontrollar av anskaffingsprosessane for desse kjøpa opp imot krav i regelverket. Mottatt dokumentasjon er systematisert i tabell 1-2 under. I tabellen tyder

IA = ikkje aktuelt krav for kjøpet

- = avvik / ikkje dokumentert

	Kjøp 1	Kjøp 2	Kjøp 3	Kjøp 4
Innkjøp	Advokatane i Borgen- Kjøp av juridiske tenester til barnevern 01.01.12 – 31.12.17	Engevik og Tislevoll AS, rehabilitering og tilbygg av Skogatufto Barnehage	JK. Arkitektur AS, arkitektprosjekterin g, dagaktivitetssenter Sæbø gard	Kruse Smith AS, ny Stord ungdomsskole
Verdi på utvalet kjøp frå leverandør i 2017	835 306 NOK	1 110 000 NOK	230 354,8 NOK	5 550 000
Kontraksverdi	Ca. 1 mill. kr. pr. år i 6 år inkl. opsjon.	6 447 683 ekskl. mva	335 000 ekskl. mva. NOK	136 427 500
Kommentar type kjøp	Rammeavtale verdi over 500 000 NOK.	Anskaffing under EØS-terskelverdi	Anskaffing under nasjonal terskelverdi	Anskaffing over EØS-terskelverdi
Utført av eining	SIB	Eigedom	Rådmann	Eigedom
Sikring av konkurranse	Open anbodskonkurranse	Open anbodskonkurranse med forhandlingar.	Konkurranse med forhandling	Open tilbodskonkurranse

³ For kjøp gjennomført før 1. januar 2017 gjeld anskaffingslov- og forskrift frå 2006, og for kjøp gjennomført etter 1. januar 2017 gjeld det nye anskaffingsreglane frå 2017. For kjøp gjennomført etter 6. april 2018 gjeld dei nye terskelverdiane.

Kunngjering/ førespurnad	Doffin og Ted	Doffin	Førespurnad til fire leverandører	Doffin og Ted
Talet tilbud	4	3	4	7
Konkurransegrunnlag	Ja	Ja	Ja	Ja
Kvalifikasjonskrav	Ja	Ja	Ja	Ja
Tildelingskriterier	Ja	Ja	Ja	Ja
Tilbudsfrist	Ja	Ja	Ja	Ja
Tilbudsevaluering	Ja	Ja	Ja	Ja
Grunngjeving	Ja	Ja, delvis	IA	Ja, delvis
Meddeling tildeling	Ja	Ja	-	Ja
Signert kontrakt	Ja 21.12.11	Ja, 31.01.17	Ja, 10.05.2016	Ja, 09.05.2016
Anskaffingsprotokoll	Ja, delvis	Ja, delvis	Ja, delvis	Ja, delvis

Tabell 1. Testmatrise tilfeldig utvalgte kjøp 1-4

	Kjøp 5	Kjøp 6	Kjøp 7	Kjøp 8
Innkjøp	Malerfirma O.Kjelsnes AS	Stord Anlegg AS	Vassbakk og Stol AS	Xylem Water Solutions Norge AS
Verdi på utvalet kjøp frå leverandør i 2017	521 190,4 NOK	394 700 NOK	1 800 805 NOK	
Kontraktverdi	1 158 200 ekskl mva.	799 026 ekskl mva.	15 657 356 ekskl mva.	11 950 000 ekskl mva.
Kommentar type kjøp	Anskaffing under EØS-terskelverdi	Anskaffing under nasjonalterskelverdi	Anskaffing under EØS-terskelverdi	Anskaffing under EØS- terskelverdi
Utført av eining	Eigedom	Eigedom	Vatn og avlaup	Vatn og avlaup
Sikring av konkurranse	Avgrensa tilbudskonkurrans e	Avgrensa tilbudskonkurranse	Open anbudskonkurranse	Open anbudskonkurranse
Kunngjering/ Førespurnad	Førespurnad	Førespurnad	Doffin	Doffin
Talet tilbud	2	2	4	3
Konkurransegrunnlag	-	Ja	Ja	Ja
Kvalifikasjonskrav	-	Ja	Ja	Ja
Tildelingskriterier	Ja, men ikkje vekta	Ja	Ja	Ja
Tilbudsfrist	Ja	Ja	Ja	Ja
Tilbudsevaluering	-	-	Ja	Ja
Grunngjeving	Ja, delvis	IA	Ja, delvis	Ja, delvis
Meddeling om tildeling	Ja	-	Ja	Ja
Signert kontrakt	-	Ja, 12.04.2018	Ja, 15.01.2016	Ja, 11.8.16
Anskaffingsprotokoll	Ja, delvis	Ja, delvis	Ja, delvis	Ja, delvis

Tabell 2. Testmatrise tilfeldig utvalet kjøp 5-8

2.3 Vurderingar

Basert på etterspurd og mottatt dokumentasjon, samt andre skriftlege opplysningar, har vi over presentert fakta om eit utval gjennomførte innkjøp. Nedanfor vil vi samanfatte gjennomgangen, samt våre vurderingar av i kva grad grunnleggande krav i regelverket vart tatt ivare. Dette er gjort pr. hovudkrav.

2.3.1 Krav til dokumentasjon

Eit grunnleggande krav i anskaffingsregelverket er kravet om å oppbevare dokumentasjon som grunnleggjende viktige avgjerder i anskaffingsprosessen.⁴

Når det gjeld kjøp 5 (Malerfirma O.Kjelsnes) er det gjennomgåande mangel på sentral dokumentasjon. KPMG vurderer at det manglar dokumentert bruk av konkurransegrunnlag og ein signert kontrakt. Manglande konkurransegrunnlag medfører at vi ikkje kan slå fast om kommunen har nytta seg av kvalifikasjonskrav. Stord kommune har gitt tilbakemelding om at det ikkje ligg føre noko ytterlegare dokumentasjon, anna enn det KPMG har mottatt. Om eit konkurransegrunnlag og kontrakt vart utarbeidd er usikkert, men Stord kommune kan ikkje dokumentere at det vart gjort. Manglande evne til å vise til konkurransegrunnlag og kontrakt vurderer vi som brot på anskaffingsregelverket.⁵

I dei andre sju resterande innkjøpa har vi mottatt dokumentasjon som syner at krav er dokumentert i høve til regelverket.

2.3.2 Krav til sikring av konkurranse

Eit grunnleggande krav i anskaffingsregelverket er å sikre konkurranse. For å sikre konkurranse er det sentralt at kommunen veljar rett anskaffingsprosedyre.

For kjøp 5 (Malefirma O. Kjelsnes) viser KPMGs undersøking at kontraktverdien på denne anskaffinga er under EØS-terskelverdi, men over nasjonal terskelverdi. Houvdregelen er at anskaffingar over nasjonal terskelverdi, men under EØS-terskelverdi skal kunngjørast i Doffin.⁶ Dersom den faktiske verdien av anskaffelsen blir høyere enn oppdragsgivers anslåtte verdi på kunngjøringstidspunktet, kan oppdragsgiver bli klaget inn for domstolene for å ha foretatt en ulovlig direkte anskaffelse. Vurderingskriteriet er hvorvidt oppdragsgivers anslag over anskaffelsens verdi var forsvarlig fastsatt på kunngjøringstidspunktet.⁷ Kommunen opplyser om at prosjektet vart anslått til å ligge under terskelverdien på 1,1 MNOK. Etter vår vurdering syner mottekne tilbod, heri tilbodssummane, at vurderinga til kommunen var forsvarleg. Konklusjonen er ikkje opplagt, men det faktum at valt tilbodssum oversteig nasjonal terkelverdi marginalt, utgjer etter vår vurdering ikkje strid med anskaffelsesregelverket, jf. § 5-4.

Etter vår vurdering har andre større anskaffingar, kjøp 1 (Advokatane i Borgen), kjøp 2 (Engevik og Tislevoll), kjøp 7 (Vassbakk og Stol AS) og kjøp 8 (Xylem Water Solutions Norge AS), vore kunngjort i tråd med forskriftskrav om å kunngjere Doffin. I kjøp 3 (JK. Arkitektur AS) og Kjøp 6 (Stord Anlegg) med verdi under nasjonalterskelverdi har også kommunen i tråd med regelverket sikra konkurranse, her ved å sende direkte førespurnad med konkurransegrunnlag til høvesvis 4 og 3 leverandørar.

2.3.3 Kvalifikasjonskrav til leverandørane

Ei anskaffing er basert på at oppdragsgjevar skal dekkje eit behov. Dette behovet må beskrivast for marknaden og inngå som en del av anskaffingsdokumenta, gjerne i konkurransegrunnlaget slik at leverandørane forstår kva dei skal gi tilbod på, samt kva for krav som gjeld i konkurransen. For å beskrive behovet nærmare og for å angje kva for krav som gjeld for leverandørane skal oppdragsgivar utarbeide ein kravspesifikasjon.

Med unntak av kjøp 5 (Malefirma O. Kjelsnes) er det etter vår vurdering dokumentert bruk av kvalifikasjonskrav overfor leverandørane.

⁴ Sjå forskrift om offentlige anskaffelser § 7-1 (1) og (2).

⁵ Jf. fotnote 6.

⁶ Sjå "forskrift om offentlig anskaffelser" §8-17

⁷ Sjå KOFA-sak 2009/55

2.3.4 Krav til tildelingskriterium

Det er eit grunnleggjande krav til alle anskaffingar at konkurransar skal gjennomførast på ein måte som inneberer likebehandling av leverandørar, og med moglegheit for leverandørane til å verte kjent med dei forhold som skal vektlegges ved deltaking og tildeling av kontrakt.

Etter vår vurdering er det dokumentert bruk av tildelingskriterium i alle anskaffingane der dette er eit aktuelt regelverkskrav.

2.3.5 Krav til kontrakt

"Forskrift om offentlige anskaffelser" held fram at ein må ha ein skriftleg signert kontakt frå begge parter som markering av at ein avtale er inngått og anskaffingsprosessen er avslutta.⁸

For kjøp 5 (Malerfirma O. Kjelsnes) kan ikkje Stord kommune dokumentere at ein skriftleg kontrakt er inngått med leverandøren. Etter vår vurdering er dette eit brot på anskaffingsregelverket.

For kjøp 6 (Stord Anlegg) vart anskaffinga gjennomført og leverandøren byrja på oppdraget i 2017, men kontrakten vart først signert av leverandøren 12.04.18. Kontrakten vart altså signert etter at leverandøren byrja på oppdraget. Dette inneberer etter vår vurdering eit brot på anskaffingsregelverket.

For dei resterande anskaffingane kan Stord kommune syne til signerte kontraktar.

2.3.6 Krav til anskaffingsprotokoll

Anskaffingsprotokoll skal ifølgje regelverket dokumentere alle vesentlege forhold og viktige avgjerdene som er gjort i ei anskaffing.⁹

Et gjennomgåande trekk for alle kjøp er at det manglar anskaffingsprotokoll som dokumenterer alle vesentlege forhold og viktige avgjerder gjennom prosessen, noko som er eit brot på anskaffingsregelverket. Det går fram av dokumentasjonen at det er praksis for å føre protokollar ved anbudsopning, men desse viser berre kven ein fekk tilbud av, og delvis held fram tilbode pris. Informasjon om kva som skal kjøpast og verdien på anskaffinga følgjer ikkje av protokollane. Mangelfulle protokollar etter regelverket, medfører også at etterprøvinga av innkjøpsprosessane i kommunen vert ein større utfordring enn nødvendig.

2.3.7 Grunngeving

Ved melding om kontraktstildeling skal oppdragsgivar gi ein grunngeving for valet av tilbud. Bakgrunnen for denne grunngevingsplikten er anskaffingsrettslege prinsippa om gjennomsiktighet og etterprøvbarhet, som har til føremål å skape tillit hos både marknaden og allmenheten om at anskaffingsprosessane går føre seg i tråd med regelverket. Grunngevinga må innehalde ein konkret vurdering som gjer leverandørane i stand til, på objektivt grunnlag, å forstå kva forhold det er som har gjort at oppdragsgjevar har bedømt det valte tilbud som best ut frå tildelingskriteria. Krava til oppdragsgivars grunngeving er inntatt i anskaffingsforskriften og i sak 2009/215 kom KOFA fram til at det ikkje i nokon tilfelle vil vere tilstrekkeleg alene å vise til kva poeng dei enkelte tilboda har blitt tildelt, ved å til dømes utsende ein poengmatrise.¹⁰

Det er anskaffingar som følgjer del to og tre av anskaffingsregelverket som må etterleve kravet om grunngeving av valt leverandør. Kjøp 3 (JK. Arkitektur AS) og kjøp 6 (Stord anlegg AS) er kjøp som følgjer del en av anskaffingsforskriften. Kravet om grunngeving er derfor ikkje gjeldande for desse anskaffingane. For resterande kjøp er kravet om grunngeving gjeldande.

⁸ "Forskrift om offentlige anskaffelser" § 4-1, bokstav a, jf. § 1-1,

⁹ "Forskrift om offentlige anskaffelser" § 10-5 bokstav b, jf. bokstav a.

¹⁰ "Forskrift om offentlige anskaffelser" §§ 10-1 (2) og 25-1 (2).

Kjøp 1 (Advokatane i Borgen) er ei anskaffing av ein rammeavtale som vart gjennomført av innkjøpsforumet på vegne av Sunnhordaland interkommunale barnevernteneste.¹¹ Innkjøpskontoret viser i sin grunngjeving til tildelingskriteria og poengsummen til valt tilbydar. Men innkjøpskontoret går også vidare og ga ein kort utgreiing om kva forhold som medførte at valt tilbydar fekk den poengsummen ut i frå tildelingskriteria. KPMG vurderer at utgreiinga kunne vore meir utdypende, men at grunngjevinga etter vår vurdering gjer at leverandørane truleg er i stand til å forstå kva for forhold som har gjort at innkjøpskontoret har vurdert leverandørenes tilbod som best ut i frå tildelingskriteria.

For kjøp 2 (Engevik og Tislevoll AS) og kjøp 4 (Kruse Smith AS) konkluderer Stord kommunale eigedom med at "basert på kunnngjorde kriterier har den valgte leverandøren det beste tilbudet". Vidare viser dei til en poengmatrise. Ei slik grunngjeving er i strid med føringane som følgjer av KOFA sak 2009/215, og kan ikkje vurderast som ein tilstrekkeleg grunngjeving som sikrar at leverandørane i konkurransen kan forstå kva for forhold det er som gjer at valt leverandør vart vurdert som best ut i frå tildelingskriteria.

For kjøp 5 (Malefirma O. Kjelsnes) ga Stord kommunale eigedom grunngjevinga "O.Kjelsnes er vinnar av konkurransen, dette på bakgrunn av lågast pris og elles likeverdig kvalitet. På bakgrunn av denne grunngjevinga er det vanskeleg for leverandørane å forstå kva forhold det er som har gjort at Stord kommunale eigedom vurderer at Malefirma O.Kjelsnes er best på pris og likeverdig kvalitet i høve til andre leverandørar. " Etter KPMG sin vurdering viser ikkje Stord kommunale eigedom til ein konkret vurdering når dei gjer grunngjevinga.

For kjøp 7 (Vassbakk og Stol AS) og 8 (Xylem Water Solutions AS) har Stord kommune brukt Norconsult AS til å assistere i anskaffingsprosessen. Ut i frå KPMG sin undersøking har Norconsult AS gjort ein tilstrekkeleg skriftleg evaluering av tilboda, men denne var berre tilgjengeleg for kommunen. Overfor leverandørane viser Norconsult AS til ein poengmatrise, og viser til at tilbodet med høgast vekta poengsum vart tildelt kontrakten. Dette er i strid med føringane som følgjar av KOFA sak 2009/215. KPMG vurderer at kommunen med fordel kunne lagt ved vurderingane som vart gjort overfor kommunen, slik at også leverandørane får innsikt i kva for forhold det er som gjer at kommunen har bedømt valt tilbod som best ut i frå tildelingskriteria.

2.3.8 Samla vurdering

Vår samla vurdering er at det gjeres enkle, men alvorlig feil i nokon av anskaffingane. Vidare ser vi at det er ein delvis "enten-eller"-deling mellom innkjøp der kor kommunen ikkje har følgd heilt grunnleggande krav i regelverket, og innkjøp der undersøkte krav i stor grad er oppfylt. Dette tyder etter vår vurdering på at det kan vere avhengig av personar i kva grad regelverket vert følgd.

Etter vår vurdering viser funna at dei utvalte innkjøpa i Stord kommune stort sett er godt dokumentert, men at kjøp 5 (Malerfirma O. Kjelsnes) i sin heilhet er utilstrekkeleg dokumentert. Her manglar konkurransegrunnlag og kontrakt med leverandøren. Dette er eksplisitte brot på anskaffingsregelverket.

Ein gjennomgåande mangel ved fleire av anskaffingane som er gjennomført av Stord kommunalteknikk og eigedom er manglande grunngjeving for val av leverandør. Grunngjevinga må innehalde ein konkret vurdering som gjer leverandørane i stand til, på objektivt grunnlag, å forstå kva forhold det er som har gjort at oppdragsgjevar har bedømt valte tilbod som best ut frå tildelingskriteria. Grunngjevinga kommunen gjev til leverandørane er ofte mangelfull i det at den viser til ein poengmatrise eller seier at leverandør med best pris og kvalitet blir tilbode oppdraget. Tilvising til ein poengmatrise er ikkje tilstrekkeleg grunngjeving. Ein leverandør kan ikkje på bakgrunn av ei slik grunngjeving vite kva for forhold det er som har gjort at Stord kommune har bedømt det valte tilbodet som best på bakgrunn av

¹¹ Rammeavtalen vart inngått med advokatfirmaet Hadeland Døssland og Co AS som i avtaleperioden byttet navn til Advokatane i Borgen. Fra KPMGs undersøking av leverandørreskontro 2017 ser vi at kommunen totalt kjøpte tenester frå Advokatane i Borgen for ca. 900 000 NOK. Vi kunne ikkje sjå at innkjøpa var regulert av ein rammeavtale, noko som gjorde anskaffinga interessant. Men innkjøpa er regulert av ein rammeavtale, men i oversikten over rammeavtaler står firmaet oppgitt i sitt tidligare namn.

tildelingskriteria. KPMG vurderer at Stord kommune må styrkje arbeidet med å gje tilstrekkelege grunngevingar ved tildeling av kontraktar i ein anskaffingsprosess.

Ein anna gjennomgåande mangel ved fleira av anskaffingane er mangelfulle anskaffingsprotokollar. Vi anbefaler at kommunen får på plass ein systematisk bruk av anskaffingsprotokollar som inneheld utfyllande informasjon i tråd med lovkrav. Vi meiner dette på lang vei vil kunne sikra at grunnleggande krav, som sikring av konkurranse, blir ivaretatt, gjennom bevisstgjøring rundt lovverk, val av anskaffingsprosedyre og dokumentasjon. Vi påpeiker at dette fordrar at anskaffingsprotokollane behandlast som ein logg som vert nytta når kommunen planlegg å gjere eit innkjøp, og at den førast fortløpande gjennom heile prosessen, slik at informasjon om vurderingar og hovudtrekk frå prosessen kan hentast ut på alle tidspunkt.

3. Rutiner og kompetanse

3.1 Revisjonskriterier

I kapittel tre svarar vi på problemstilling 2, "i kva grad er det samsvar mellom intern kompetanse og etablerte rutinar knytt til anskaffingar i kommunen?"

Revisjonskriterier er utledet frå kommuneloven § 23, KS rettleiaren "Rådmannens internkontroll" samt kommunal- og regionaldepartementets rapport "85 tilrådingar for styrkt eigenkontroll i kommunane".

- ✓ "(...) Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjer, og at den er gjenstand for betryggende kontroll."
Fra lovforarbeidene framgår at det bør etableres rutiner og system som skal bidra til å sikre at organisasjonen når de målene som er satt og etterlever kravene som gjelder.
- ✓ Kommunen bør ha tydelige retningslinjer for anskaffelser som blant annet skiller mellom rammeavtaler, direkteanskaffelser og avrop på rammeavtaler. Retningslinjene bør også ha beløpsgrenser for å skille mellom ulike typer anskaffelser.
- ✓ Ansvar og roller i anskaffelsesprosessen må defineres tydelig. Særlig er det viktig å være tydelig på hvilke anskaffelser som kan gjøres av resultatene selv, og hvilke som skal gjøres av staben. Det må også defineres i hvilke tilfelle staben skal involveres underveis.

3.2 Fakta

3.2.1 Organisering av innkjøpsarbeidet i Stord kommune

Kommunen er organisert i tre tenesteområder; oppvekst og utdanning, rehabilitering, helse og omsorg og næring, miljø og kultur. Forvaltningsrevisjonen omfattar heile kommunen, men i tråd med mandatet vektlegg vi einingane kommunalteknikk og eigedom som ligg under tenesteområdet næring, miljø og kultur. Kommunen har eit innkjøpskontor som består av ein innkjøpskoordinator i 20 % stilling. Vidare er Stord kommune vertskommune for Sunnhordaland interkommunale innkjøpsforum.

Sunnhordaland interkommunale innkjøpsforum

Sunnhordaland interkommunale innkjøpsforum vart formelt oppretta i 1999, og er styra av ein samarbeidsavtale. Samarbeidsavtalen har vore revidert, seinast i 2018. Hovudoppgåva til innkjøpsforumet er å etablere og inngå rammeavtalar der ein har felles behov med dei andre medlemskommunane. Det følgjer av samarbeidsavtalen at hovudansvaret for innkjøpsforumet er å inngå felles rammeavtalar gjeldande for vare og tenester. I dette arbeidet inngår det også å vedlikehalde rammeavtaleoversikten som medlemskommunane stiller seg til.

Innkjøpsforumet har ein innkjøpssjef i 80 % stilling, og frå august 2017 er det tilsett ein innkjøpskonsulent i 60 % stilling. Denne 60 % stillinga er ein fellesressurs som jobbar med anbudsprosjekt for felles rammeavtalar i innkjøpsforumet. Resterande 40 % av stillinga til den tilsette er disponibelt for prosjekt i dei enkelte medlemskommunane. Den tilsette kan nyttast til å rådgje ved konkurranseutsetting av enkeltkjøp, investeringar og/eller kommunespesifikke avtalar. Denne rådgjevande funksjonen fakturerast bestillerkommunen, til dømes prosjekta som nyttar seg av den tenesta.

Stord kommune inngår i dette samarbeidet, og er administrativ vertskommune for innkjøpsforumet. Kvar kommune i ordninga stiller med eigen ressurs i minimum 20 % stilling til deler av jobben som vedkjem sin eigen kommune. I Stord kommune er det innkjøpssjefen i innkjøpsforumet som har ei 20 % stilling som innkjøpskoordinator ved innkjøpskontoret i Stord kommune.

Stord kommunalteknikk og Stord kommunale eigedom

Stord kommunale eigedom og Stord kommunalteknikk står for dei mest komplekse og største anskaffingane i Stord kommune, og gjer eigne anbudsprosjekt/ -prosessar vedkommande mellom anna i høve investeringsprosjekt og einskildkjøp. Som skildra er hovudansvaret til innkjøpsforumet i inngå rammeavtaler gjeldande vare og tenester. I større investeringsprosjekt har dei enkelte einingane i Stord kommune individuelle behov og kan gjennomføre eigne anskaffingar.

Ansvar for innkjøp i Stord kommune er desentralisert til einingsleiarane. Einingsleiarane sine fullmakter til å gjennomføre anskaffingar følgjer av årsbudsjettet. I praksis delegerast denne oppgåva til andre i einingane. Einingane har ikkje eigne/dedikerte innkjøpsstillingar, så det er prosjektleiarane i samråd med prosjektansvarleg/fagansvarleg som gjennomfører anskaffingane. Prosjektleiar gjennomfører prosjektet og anskaffinga på bestilling frå fagsjef og leiar i fagavdelinga plan og utvikling. Prosjektansvarleg i samråd med plan og utvikling lagar ein prosjektbestilling, og prosjektleiar og prosjekterande lagar konkurransegrunnlaget, samt har ansvar for å kunngjere konkurransen. Denne rolleavklaringa følgjer av prosjekthandboka som nyttast i avdelingane.

Avdelingane i einingane kan støtte seg til innkjøpskoordinatoren i Stord kommune eller innkjøpskonsulenten i innkjøpssamarbeidet for å få støtte til mellom anna kvalitetssikring av konkurransegrunnlag i tilbuds/anbudskonkurransar. Tidsbruken til vedkommande blir fakturert inn i det aktuelle prosjekta. Alle respondentane KPMG har snakket med seier dei kan nytte denne bistanden som støttefunksjon i anskaffingsprosessen. Fleire av respondentane hevdar at det er utfordrande å bruke denne støttefunksjonen fordi innkjøpskoordinatoren og/eller innkjøpskonsulenten ikkje har fagspesifikk kompetanse innanfor eigedom og kommunalteknikk, noko fleire av respondentane meiner er naudsynt når ein gjennomfører anskaffingar på dette området.

3.2.2 Felles innkjøpsprosedyrar

Stord kommune følgjer dei felles retningslinjene for innkjøp i innkjøpsforumet, mellom anna ein innkjøpsstrategi og innkjøpsreglement. Retningslinjene gjeld for alle typar innkjøp i Stord kommune. Reglementet skal hjelpe tilsette til å ta rett val med omsyn til prosedyrar ved innkjøp i kommunen. Kvar medlemskommune i innkjøpsforumet har også ein eigen rettleiar for anskaffingar som gjeld i den enkelte kommune. Kommunen har fridom til å stilla eigne krav der dette er aktuelt. Dei felles retningslinjene gjeld i så måte.

Gjennom innkjøpsforumet har tilsette i Stord kommune tilgang til ein felles oversikt over avtalar, strategi, reglement, rettleiar, malar og lenkjer til lovverk i Sharpoint. Dette er felles for alle kommunane i innkjøpssamarbeidet. Einingsleiarane og prosjektleiarane i Stord kommune, som KPMG har intervjuet, informerer om at dei brukar prosedyrane og malane som er utarbeida av innkjøpsforumet.

Reglementet er oppdatert med det anskaffingsregelverket som gjeld frå 1. januar 2017. Anskaffingsrettleiarane vart revidert 6. april 2018 for å implementere dei nye terskelverdiane som var gjeldande frå 6. april 2018.

Som ein del av innkjøpssamarbeidet vart det også gjennomført eit digitaliseringsprosjekt med innføring av eit felles elektronisk konkurransegjennomføringsverktøy. Kommunen opplyser at dei har tatt i bruk eit eige konkurranse-gjennomføringsverktøy (KGV) dei siste åra. Einingane i kommunen innførte dette verktøyet innan juli 2018.

3.2.3 Opplæring til tilsette som gjer innkjøp

Innkjøpsforumet driv primært med rettleiing til tilsette i kommunen, og gjer dette fleire gonger i veka. Innkjøpsforumet driv ikkje med noko omfattande systematisk intern formell opplæring i kommunen, men ved innføring av ehandel gjennomførte innkjøpsforumet opplæring av tilsette i alle dei 19 kommunane som deltok i prosjektet, inkludert Stord kommune.

Det vart gjennomgåande nemnt i intervjuet at einingsleiarane prøver å halde prosjektleiarane som

gjennomfører anskaffingar faglig oppdatert ved å sende dei på kurs. Prosjektleiarene KPMG snakka med kunne fortelje at dei har deltatt på kurs i offentlige anskaffingar, og at desse var relativt omfattande kurs. Vidare har prosjektleiarene i Stord kommunale eigeidom tatt ein sertifisering retta mot anskaffingar innan bygg og anlegg med mellom anna avtalevilkår i NS-standardar. Det vart påpeikt at dette er nødvendig fordi innan bygg og anlegg er konkurranseutsetjinga og avtalevilkåra på mange måtar annleis enn innan varer og tenester.

Prosjektleiarene nemnte også at dei søker støtte i prosjektgruppa innanfor si eining, kor det er god kompetanse på anskaffingsregelverket blant dei tilsette. Einingsleiarene held fram at det er opparbeidd god kompetanse på anskaffingar i prosjektgruppa, og at denne gruppa i samråd gjerne utarbeider konkurransegrunnlaga.

3.3 Vurderingar

Frå krav og rettleiing om god internkontroll på anskaffingsområdet går fram at det bør etablerast rutinar, system og retningslinjer som skal bidra til å sikre at Stord kommune etterlever krava i anskaffingsregelverket og at kommunen når sine mål for effektive og riktige innkjøp.

Ein grunnleggjande føresetnad for å sikre god internkontroll ved anskaffingar er at ansvar er avklart. Etter vår vurdering har Stord kommune ein desentralisert organisering av innkjøpsarbeidet for anskaffingar i einingane, kor det etter vår vurdering er tydeleg at eigarskapet og ansvaret for utføring av anskaffingar ligg hos dei enkelte avdelingane og prosjektleiaren som gjer anskaffingane.

Kommunen si organisering inneberer at alle som får delegert ansvaret kan gjere innkjøp. For å sikre at kommunen sine interesser vert tatt vare på ved alle anskaffingane, fordrar organiseringa at det er oppdatert kompetanse i regelverk og innkjøpsfag hos mange personar. Denne organiseringa kan medføre stor personavhengnad i etterlevinga av anskaffingsregelverket. Trass i dette vurderer vi at det er sette i verk tilstrekkeleg tiltak som set dei tilsette i stand til å ta vare på sitt ansvar. Her refererer vi til internkontrolltiltak som definering av ansvar, tilstrekkeleg detaljerte prosedyrar som gjerast kjent og haldast oppdatert, samt opplæring i anskaffingsregelverket. Vi vurderer det også som positivt at prosjektgruppa i einingane sitt med omfattande erfaring og kompetanse, noko prosjektleiarene kan støtte seg på og nytta som sidemannskontroll i anskaffingsprosessen.

Innkjøpskoordinatoren i Stord kommune har ikkje noko bestemt funksjon overfor innkjøpsarbeidet i einingane, anna enn å ha ein rådgivande funksjon, samt stille med anskaffingsrettleiaren. Sunndhordaland innkjøpsforum har heller ikkje noko bestemt funksjon overfor innkjøpsarbeidet i einingane, anna enn å stille med innkjøpsstrategi og innkjøpsreglement, og ein innkjøpskonsulent som kan bidra inn mot gjennomføring av anskaffingar på førespurnad frå bestiller kommunen/einingane. Etter vår vurdering kan det vere behov for å gjere tydeleg korleis støttefunksjonane i innkjøpsarbeidet skal/kan nyttast av prosjektleiarene.

Innkjøpskontoret og innkjøpskonsulenten i innkjøpsforumet kan brukast til dels til støtte i anskaffingsprosessen på førespurnad frå tilsette, men slik vi ser det er det ikkje definert at støttefunksjonane skal involverast underveis, *når* dei skal/bør involverast, eller kva funksjon desse skal ha overfor avdelingane i samband med anskaffingar. Dette gjeld kanskje særleg innkjøpskonsulenten i innkjøpsforumet som kan nyttast på førespurnad frå kommunane. Stillinga vart oppretta i august 2017, og dette må tas i betraktning når vi vurderer kor godt innarbeida bruk av denne rådgivande funksjonen er i einingane i kommunen. Vår vurdering er at det kan vere tenleg for anskaffingsarbeidet i einingane viss støttefunksjonane vart meir involvert i prosessane. Vi ser at dette kan vere utfordrande da anskaffingane som gjennomførast i einingane fordrar fagkunnskap, men det kan vere positivt om einingane involverer støttefunksjonane til å kvalitetssikre det anskaffingsrettslege aspektet ved innkjøp i større grad. Som skildra i denne revisjonen, finn vi mellom anna at det er valt feil prosedyre for to anskaffingar. Dette er tilhøve som kune ha vore unngått ved ekstra kvalitetssikring. Med bakgrunn i god praksis for internkontroll vurderer vi at dette er spørsmål som må avklårast gjennom avhjelpande retningslinjer og konkrete rutinar.

Samla sett er vår hovudvurdering at det i hovudsak er samsvar mellom den desentraliserte organiseringa av innkjøpsarbeidet i kommunen og tiltaka kommunen har etablert for å sette dei tilsette

i stand til å ta vare på sitt ansvar, mellom anna definering av ansvar, skriftlege prosedyrar og målretta opplæring. Men einingane kan bli flinkare til å nytte innkjøpskoordinatoren og innkjøpskonsulenten i større grad for å kvalitetssikre det rettslege aspektet i anskaffingsprosessen.

4. Kontraktsoppfølging

4.1 Revisjonskriterier

I kapittel 4 besvarer vi problemstilling 3, "korleis og i kva grad er kontraktsetterleving systematisk følgd opp?" Som revisjonskriterier har vi nytta:

- ✓ Kommunelevens § 23 om administrasjonssjefens internkontroll
- ✓ Difis veiledning om offentlige anskaffelser
- ✓ Rapport "85 tilrådingar for styrkt eigenkontroll i kommunane"
- ✓ Vilkår i de enkelte kontrakter

For utdyping av revisjonskriteriene, med unntak av kontraktinnhold, viser vi til vedlegg 3 del B.

4.2 Fakta

4.2.1 Innleiing

For å skildre korleis kommunen følgjer opp kontraktar, har vi gjennomgått praksis knytt til totalt fem utvalde avtalar inngått av Stord kommunalteknikk og Stord kommunale eigedom.

Fram til 1. januar 2016 var kommunalteknikk og eigedom organisert i egne kommunale føretak. Dei hadde då egne rutinar og prosjekthandbøker kor roller og ansvar i høve til kontraktsoppfølging var omtala. Ein nyleg gjennomført forvaltningsrevisjon innanfor prosjektstyring påpeikte veikskap ved desse dokumenta. Stord kommune er no i ein prosess kor dei skal etablere eit felles system med rutinar og prosjekthandbøker for einingane. Kommunen påpeiker at dette er fornuftig fordi prosjektleiarprosessen er felles for heile kommunen, og med det kan også prosjekthandboka vere det. Kommunen opplyser vidare at Stord kommunalteknikk er organisert slik at prosjektleiarane, avdelingsleiar og prosjektansvarleg har felles fora og arena kor problem som er av både fagleg og kontraktuell art vert drøfta og løyst.

I kvalitetssystemet er ulike sider ved organiseringa av prosjekt skildra, mellom anna rollar og ansvar, samt aktivitetar i kontraktoppfølgingsprosessen. Prosjektleiar i eit prosjekt blir oppnemnt av prosjektansvarleg, og er leiar av prosjektgruppa. Prosjektleiar er delegert ansvar for gjennomføring av prosjektet. I dette arbeidet inngår å følgje opp kontrakten med aktuelle leverandørar i prosjektet. Kontraktoppfølgingsaktivitetane inneberer kontraktgjennomgang, oppstartsmøte med leverandør, endringshandtering, avvikshandtering, økonomistyring/kontroll, fullmakter, ferdigsynfaring og overtakingsforretning. Prosjektleiarane vi har intervjuar nemner at det er eintydig praksis at prosjektleiar har ansvar for å følgje opp kontrakten i tråd med rolle- og ansvarsavklaringa i kvalitetssystemet.

Prosjektleiarane held fram at dei brukar prosjekthandboka i kontraktsoppfølgingsarbeidet, men at dei også brukar NS-standardane som seier noko om korleis kontraktar skal følgjast opp. I NS-kontraktane er det lista opp korleis kontrakten skal følgjast opp, og praksisen som følgjar av NS-kontraktane er i bransjen vurdert som god praksis for kontraktsoppfølging.

Vi vil først skildre hovudmomenta frå korleis kommunen har følgd opp dei fem utvalte avtalane. Vi presenterer så nokre generelle observasjonar, og til sist våre vurderingar.

Dei fem utvalt kontraktane er:

Nr.	Leverandør	Namn på kontrakt	Kontraksverdi eksl. Mva
1	Abyss Subsea AS	Sjøledningar - SKT.	6 462 582 NOK
2	Engelsen Entreprenør AS	Bjallandsløkjen/Hornelandsvågen AP, VM - SKT	2 295 110 NOK
3	Engelsen Bygg AS	Snøggghjelp - SKE.	41 477 000 NOK
4	Fronta Bolig Bygg AS	Hystad Skule – Lukke avvik arbeidstilsyn - SKE	12 737 500 NOK
5	Landmark Maskin AS	VA – Byrkjelandsløkjen til Skersholmene	25 602 192 NOK

4.2.2 Oppfølging av kontrakt med Abyss Subsea AS

Avtalen gjeld legging av sjøledning mellom Skjærsholmane og Kårevik. Kontrakten vart inngått av Stord kommunalteknikk på vegne av Stord kommune som byggherre.

På denne kontrakten var det ein prosjektleiar i Stord kommunalteknikk som var ansvarleg for oppfølginga av kontrakten, og var kontraktansvarlig i lag med leiar for plan og utvikling, samt prosjektansvarleg. Det var avklart at kontraktoppfølgingsansvaret vart tildelt og følgde rolla som prosjektleiar. Prosjektleiar held fram at han i samråd med byggeleiar følgde opp kontrakten. Byggeleiar på denne kontrakten var ein ekstern aktør. I tillegg vart konsulentar frå Norconsult brukt til å utarbeide kontraktsdokumenta.

KPMG har fått tilsendt dokumentasjon som viser at prosjektleiar har gjennomført kontraktavklaringsmøte med Abyss Subsea AS kor også konsulentane frå Norconsult deltok. I dette møtet vart det avklart mellom anna framdrift og utføring av prosjektet.

Prosjektleiar for dette oppdraget opplyser at det var fleire utfordringar med denne kontrakten og leverandøren fordi leverandøren ikkje leverte på kvalitet og framdrift, trass i at dette var avklart i kontraktavklaringsmøtet. Dette vart oppdaga gjennom tett og dokumentert oppfølging, samt bekymringsmeldingar frå publikum. På grunn av manglande kvalitet og framdrift valte kommunen å utsette betalinga inntil leverandøren leverte i samsvar med kontrakten. Vidare vart det varsla og utstedt dagsbøter i samsvar med kontrakten som følgje av manglande leveranse frå Abyss Subsea AS.

Stord kommune kan dokumentere at Abyss Subsea AS sendte inn fleire endringsmeldingar, men at kommunen avviste dei fleste endringane med grunngjeving i at endringane ikkje vart varslet tidsnok, og fordi årsakene til endringane er tilhøve som entreprenøren rår over og var derfor behandla som avvik i leveransen, ikkje endringar i prosjektet.

Det vart gjennomført eit avslutningsmøte med leverandøren kor leiinga i Abyss Subsea AS, prosjektansvarleg, prosjektleiar og byggeleiar deltok. Prosjektleiar laga også ein sluttrapport for prosjektet. Det vart ikkje gjennomført ei sluttsynfaring fordi dette ikkje var praktisk mulig på undervatnsleidningar, men leidningsnettet vart filma som dokumentasjon på visuell sluttkontroll.

4.2.3 Oppfølging av kontrakt med Engelsen Bygg AS

Kontrakten gjeld totalentreprise av legevaktbygget i Stord kommune. Kontrakten vart inngått av Stord kommunale eigedom på vegne av byggherre Stord kommune.

Prosjektleiar på dette prosjektet slutta før prosjektet var ferdigstilt, og prosjektansvarleg gikk derfor inn som prosjektleiar. Det vart tidlig i prosjektfasen avklart at det er prosjektleiar som har hovudansvar for kontraktoppfølging, men kan støtte seg på prosjektgruppa og økonomiavdelinga.

Ein forstudie og eit forprosjekt vart gjennomført av rådmannen før Stord kommunale eigedom overtok prosjektet og kunngjorde konkurransen. Prosjektleiari, fagsjef og prosjektansvarleg inngjekk i prosjektgruppa på dette prosjektet, men prosjektleiari slutta før prosjektet var ferdigstilt, og prosjektansvarleg tok då over rolla som prosjektleiari.

Prosjektleiari påpeiker at kontraktsoppfølgingsarbeidet ved totalentreprisar avheng av ein god forstudie og godt forprosjekt. Viss denne fasen av prosjektet er mangelfull er det enklare for entreprenøren å krevje endringar og tillegg ved prosjekteringa og utføringa av prosjektet. Det vart meldt om endringar på dette prosjektet og endringsmeldingane inngår som ein del av kontraktokumentasjonen KPMG har mottatt. Endringane vart vurdert internt før dei eventuelt vart godkjent med signatur. Prosjektleiari påpeiker at nokre endringar vart avvist fordi dei allereie var regulert av kontrakten. Prosjektleiari påpeikte i intervju at det er viktig at alle prosjektleiare kjenner kontrakten godt, då fleire tillegg og endringar som leverandøren fremjar ofte er regulert av kontrakten. Dette prosjektet kosta 1,5 millionar meir enn budsjettert på grunn av tillegg som oppstod undervegs. Prosjektleiari vurderar ikkje dette som avvik på kontrakten.

I dette prosjektet vart betalningar kontrollert fortløpande og prosjektleiari nemner at leverandøren følgde betalingsplanen i samsvar med kontrakten.

Legevaktbygget var i drift i februar 2017, og i forkant av ferdigstillinga vart det gjennomført ferdigsynfaring. KPMG har ikkje mottatt dokumentasjon som viser at prosjektet vart skriftleg slutt-evaluert, men prosjektleiari nemner at dette ikkje alltid vert gjort. Det vart gjennomført eitt års synfaring av bygget, noko som prosjektleiari påpeikar alltid vert gjort på slike prosjekt. Det vart påpeikt at prosjektet vart gjennomført utan at ein har hatt avvik frå kontrakten.

4.2.4 Oppfølging av kontrakt med Fronta Bolig Bygg AS

Avtalen gjeld totalentreprise av nybygg ved Hystad Skule. Kontrakten vart inngått av Stord kommunale eigedom på vegne av Stord kommune som byggherre.

Prosjektleiari har ansvar for oppfølging av leverandøren og kontrakten. På dette prosjektet vart det nytta ein ekstern kontrollutførande til å følgje opp både prosjekteringa og utføringa. Fronta Bolig Bygg AS vart følgt opp gjennom byggherremøte, prosjekteringsmøte og kontroll på byggeplassen.

Prosjektleiaren påpeiker at dess betre forstudie og forprosjekt som utførast av kommunen, jo betre fungerer samarbeidet med entreprenøren. Byggherre og entreprenør sikra felles forståing for korleis prosjektet skal gjennomførast i eit avklarings/forhandlingsmøte. I dette møtet vert planløyising, teknisk løyising, teknisk standard diverse krav og ansvarsområde avklart.

Det følgjer av betalingsplan og kontrakt at leverandøren skal fakturerast ein gong i månaden. Prosjektleiari tok imot og følgde opp fakturaer opp mot betalingsplanen. På dette prosjektet følgde også prosjektansvarleg opp fakturaene frå leverandøren.

I dette prosjektet vart det gjort endringar, og endringsmeldingane vart signert av prosjektleiari på summar opp til 100 000 NOK. For endringar større enn denne summen var det prosjektansvarleg som signerte og godkjente. Prosjektansvarleg vart fortløpande gjort kjent med alle endringsmeldingane. Endringsmeldingane vert lagra og lagt inn som ein del av prosjektdokumentasjonen. Sjølv om det var gjort nokon endringar på prosjektet, opplyser prosjektleiari at det ikkje var større avvik i leveransen frå Fronta Bolig Bygg AS

Prosjektet vart sluttvurdert gjennom sluttsynfaring og sluttevaluering. Prosjektleiari opplyser at Fronta Bolig Bygg AS leverte i samsvar med kontrakt, og ein hadde ingen spesielle utfordringar i høve til leveransen.

4.2.5 Oppfølging av kontrakt med Landmark Maskin AS og Engelsen Entreprenør AS

Prosjektet gjaldt grunnarbeid for bygging av ny sykkel- og gangsti, og grunnarbeid og legging av nytt vatn og avløpsanlegg ved Byrkjelandsløkjen VA-anlegg. Kommunen hadde ei utlysning på Doffin kor ein ba om to entreprisar. Landmark Maskin AS og Engelsen Entreprenør AS vart tildelt kontraktane.

Ladmark Maskin AS utførte oppgåver knytte til nytt VA-anlegg og grunnarbeid for bygging av ny sykkel- og gangsti. Engelsen Entreprenør utførte oppgåver knytt til det tekniske bygget som inneheld pumpestasjon, trafo og vassmålarstasjon. I kontraktmøtet med Engelsen Entreprenør AS vart det avklart at grunnarbeidet, som skildra i kontrakten, vart tatt ut og overført til Landmark Maskin AS som hadde kontrakt på leidningarbeidet i prosjektet. Betongfundamentet i grunnarbeidet til pumpestasjonen vart liggjande igjen i Engelsen Entreprenør AS sin kontrakt.

Prosjektleiari på dette prosjektet hadde ansvaret med å følgje opp begge leverandørane. Prosjektleiari held fram at dette var naturleg då desse anskaffingane tilhøyrar same prosjekt og hang derfor saman. Kontraktoppfølgingsfasen vart også utført på same måte overfor begge leverandørane, noko som gjer det naturleg å beskrive kontraktoppfølginga for desse kontraktane i same delkapittel.

Prosjektleiari påpeikte at ansvaret som prosjektleiari, og ansvaret som medfører det å følgje opp kontrakten følgjer av prosjekthandboka. Prosjektleiari er tydeleg på at på at det ved denne typen kontraktar er det viktig å kontrollere faktisk levert mengde. Dette vart gjort ved at leveransen vart målt underveis, og leverandørane dokumentere levert mengde. Prosjektleiari påpeikar at å krevje dokumentert levering sikrar at leveransen er styrbar og enklare å følgje opp. I dette prosjektet vart det avhalden byggemøte kvar 14. dag. Det vart skrivne referat frå møta.

Ansvarsfordelinga mellom Stord kommunalteknikk og leverandørane vart avklart i eit anbodssynfaringsmøte. I dette møtet kunne leverandørane stille spørsmål og oppdragsgjevar kom med avklaringar for oppdragsforståinga. Det vart mellom anna avklart i tråd med oppdragsbeskrivinga at skader på asfaltdekket på E39 skal dekkast av leverandøren.

I dette prosjektet kjøpte Stord kommune konsulenttenester frå Multiconsult. Rollefordelinga mellom Stord kommunalteknikk, Landmark Maskin AS, Engelsen Entreprenør AS og Multiconsult AS vart avklart i to kontraktmøte. Multiconsult fekk i oppgåve å mellom anna skrivne utkast til kontraktane som baserte seg på NS 8405. Multiconsult sendte også førehandsmelding til arbeidstilsynet.

For kvar endring Landmark Maskin AS og Engelsen Entreprenør AS leverte, sendte dei også ei komplett endringsliste. På denne måten meiner prosjektleiari at han har løpande og detaljert oversikt over alle endringar. Endringsmeldinga frå leverandøren vart eventuelt godkjent ved at det vart utarbeida ein endringsordre. Prosjektleiari nemner at det kan bli meldt om endringar som følgje av at det manglar postar i beskrivinga i kontrakten, eller at kommunen gjer endingar i prosjektet slik at ein må gjere ei tilleggsbestilling.

Byggeleiari rapporterar endringar og økonomi i prosjektet kvar månad. Det er byggeleiari som også godkjenner fakturaer. Byggeleiari godkjenner faktura ved å kontrollere om leveransen er i samsvar med fakturaen.

Dette prosjektet er ikkje ferdigstilt. Prosjektleiari nemner at når prosjektet skal avsluttast mottek han ein sluttrapport frå Landmark Maskin AS og Engelsen Entreprenør AS. Deretter vil prosjektleiari gjennomføre ein sluttsynfaring for å vurdere leveransen og eventuelt påpeike problem/avvik. Etter at prosjektet er godkjent og overlevert vil prosjektleiari utarbeide ein sluttrapport og gjennomføre eit sluttmøte med leverandørane.

4.2.6 Testing av utbetalningar i høve til avtalte rammer

Som del av grunnlaget for å vurdere i kva grad Stord kommune har ein systematisk oppfølging av kontraktane har KPMG testa følgande:

- ✓ om det er gjort utbetalningar med avvik frå pris- og betalingsvilkår i kontrakten/rammeavtalen
- ✓ om det er kjøpt varer eller tenester (leveranser) som avviker frå type vare eller tenester avtalt i kontrakten/rammeavtalen

Kort oppsummert vart det ikkje funne avvik i gjennomgangen. Detaljar om testen og resultat ligg i vedlegg 2.

4.2.7 Generelle observasjonar av kommunens kontraktsoppfølging

Vi etterspurde oversikt over kommunen sine gjeldande innkjøpsavtalar, og fekk rett etter innkjøpskontoret sin oversikt over kommunen sine fellesavtalar/rammeavtalar, som vert forvalta av innkjøpsforumet. Denne oversikten viser kva for tenester leverandørane skal levere, kontaktperson hos leverandøren, avtaleperiode og kva kommunar som er avtaleansvarleg.

Vi etterspurde også ein kontraktoversikt som viser avtaler som vert forvalta av tenesteområdet næring, miljø og kultur. Vi fekk avklart at eininga ikkje har eit slikt kontaktregister som viser kva for kontraktar tenesteområdet sjølv har ansvar for. Vi fekk ein oversikt over kva for vedlikehaldsavtalar Stord kommunale eigedom forvaltar, men denne oversikten viser berre kva tenester avtalen gjeld, og namn på leverandørane. I lista vi fekk er det ingen standardisert oversikt, som til dømes gjev oversikt over avtalenamn, avtaleperiode, kontraktsverdi og kontraktsansvarleg.

I kommunen sitt kvalitetssystem for gjennomføring av byggeprosjekt i Stord kommune, beskrivast prosessen for gjennomføring av kommunale byggeprosjekt. I innleiinga i kvalitetssystemet heiter det at systemet er eit verktøy for prosjektleiar og byggjeleiarar, men kan også nyttast av andre som ser nytte av innhaldet i systemet knytt til mindre prosjekt. Kvalitetssystemet inneheld omgrep/ rolledefinisjonar og beskrivingar av aktivitetane som inngår i byggeprosjekt, mellom anna kontraktsoppfølgingsaktivitetar. I intervju med prosjektleiarar nemnes dette kvalitetssystemet i liten grad, og prosjektleiarar påpeiker at dei nyttar NS-kontraktane som rutine for kontraktsoppfølging.

4.3 Vurderingar

Vår hovudvurdering av kommunen si oppfølging av kontraktar er at ansvar for kontraktsoppfølging vert plassert og at det går føre seg mye god oppfølging av kontraktar i praksis ved enkeltpersonar i Stord kommune.

Prosjektleiarane følgjer opp kontraktane i samsvar med NS-standarden. Dette, kombinert med god rolleavklaring i prosjekthandboka, vurderer vi at bidrar til god praksis i kommunen for kontraktsoppfølging innanfor kontraktane som er vurdert.

Prosjektleiarane nemner i liten grad interne prosedyrar for kontraktsoppfølging som ligg i kvalitetssystemet for byggeprosjekt i Stord kommune. Dette kan ha ein samanheng med at tiltaka for kontraktsoppfølging som følgjer av kvalitetssystemet overlappar med praksisen som går fram av NS-standarden. Om manglande bruk av interne prosedyrar som ligg i kvalitetssystemet har konsekvensar for kontraktsoppfølgingsaktiviteten er ikkje sikkert, då prosjektleiarane allereie arbeider i samsvar med NS-standarden som vi vurderer legg til grunn god praksis for kontraktsoppfølging. Det kan også tenkjast at prosjektleiarane viser til kvalitetssystemet når dei viser til prosjekthandboka da kommunen er i ein prosess kor prosjekthandboka skal implementerast i kvalitetssystemet. Denne prosessen hadde så vidt begynt når denne forvaltningsrevisjonen vart gjennomført.

Intervjudata viser at prosjektleiarane primært brukar NS-standarden for kontraktsoppfølging. I den grad kommunen har prosedyrar for aktivitetane som inngår i kontraktsoppfølgingsarbeidet, vurderer vi at desse ikkje er gjort godt nok kjent i verksemda. Kvalitetssystemet er eit nyttig verktøy og meir omfattande bruk av disse prosedyrane kan sikre betre struktur og gjennomføring av kontraktsoppfølgingsaktivitetane.

Samtidig vurderer vi at kontraktsoppfølga innanfor Stord kommunalteknikk og Stord kommunale eigedom er noko sårbar og personavhengig, da kontraktsoppfølginga i dag fordrar kjennskap til NS-standardane. Vi vurderer at innhaldet i kontraktsoppfølgingsansvaret kan i større grad bli definert og formalisert gjennom eigne prosedyrar og rutinar som kan gjenbrukas.

Nedanfor blir vår hovudvurdering underbygd.

4.3.1 Førebuing av kontraktsgjennomføring

Ein grunnleggande føresetnad for å sikre oppfølging og kontroll av inngåtte kontraktar, er at ansvaret vert avklart. Etter vår vurdering har ansvaret for oppfølging og bruk av avtalene i all hovudsak vore avklart i dei avtalene som her er undersøkt. Etter vår vurdering har alle kontraktane i praksis hatt ein klar kontraktforvaltar, då kvar avtale er knytt til ein konkret prosjektleiar og prosjektleiaren er tildelt ansvaret med å følgje opp kontrakten. Ein positiv observasjon er at prosjektleiaren brukar prosjektgruppa og økonomiavdelinga til å assistere i kontraktsoppfølgingsarbeidet.

Rolle- og ansvarsavklaringa mellom kommunen, leverandør og eventuelle eksterne konsulentar er avklart og følgjer av referatførte kontraktsmøte, sluttmøte og byggemøte. Ansvaret for kommunikasjon med leverandør, samt totaloversikt over tilleggsbestillingar/endringsmeldingar og fakturakontroll, er tydeleg plassert hjå prosjektleiar på alle kontraktane vi vurderte.

4.3.2 Bruk av kontraktane

Vi vurderer at kommunen i hovudsak har hatt ein systematisk bruk av dei undersøkte kontraktane når det gjeld oppfølging av bestilling og leveranse, kontroll med betalningar og vurderinga av endringsmeldingar.

Intervjudata og referat frå møter held fram at prosjektleiarane brukar og viser til kontrakten når dei følgjer opp kvalitet og kvantitet leveransen, samt kontroll med betalningar. Når leverandørane leverer endringsmeldingar viser prosjektleiarane god evne til å bruke kontrakten som grunnlag for å godkjenne eventuelt avvise endringane. Vurderingane prosjektleiarane gjer i høve med dette arbeidet er godt dokumentert, og vi vurderer at prosjektleiarane har god innsikt i kva kontrakten reguler.

Kommunen har skriftlege og systemmessige fellesrutinar for kontroll av fakturaer som sikrar god kontroll og arbeidsdeling, i den grad disse rutineane blir etterlevd. På bakgrunn av våre testar og den skildringa vi fekk av praksis i intervjuene, vurderer vi at kontrollen med bestilling, leveransar og utbetalningar i hovudsak har vore gode i dei utvalgte kontraktane. Det var erfart avvik frå avtalte leveranser i form av tidsforskyving og manglende levering av kvalitet ut frå den gjeldande kontrakten. Etter det vi kan sjå har dei ansvarlege for kontraktsoppfølging vore i tett dialog med leverandørane i samband med desse avvikene. Ein positiv observasjon under dette punktet er at prosjektleiar nyttar mogleigheiten til å halde attende betaling i slike situasjonar til dømes i kontrakten med Abbys Subsea AS.

4.3.3 Forvaltning av kontrakt overfor leverandør

Rapporten "85 tilrådingar for styrkt eigenkontroll i kommunane" understrekar at kommunen sitt system for kontraktsoppfølging bør ha særskilde krav til kontrollaktivitetar for å redusere risiko når det gjeld handtering av endringsordrar og tilleggsarbeid. Dersom ytingane som leveres endres i høve til det som er avtalt i kontrakten, kan endringa i realiteten vere ein ulovleg direkte anskaffing. Det er derfor viktig å ha kontroll på eventuelle endringar som gjerer i kontrakten.

Endringsstyring er ei typisk oppgåve som vert knytt til ein kontraktforvaltar, som har ansvar for å følgje opp kontrakten ovanfor leverandøren for å sikre smidig gjennomføring, og avdekke avvik i tide for å kunne rette desse. Kontraktforvaltar har også fortløpande styring og kontroll med endringane og

summen av endringane som gjerer i avtaleforholdet. Endringshandtering blir halde fram i intervju som ei generell utfordring med kontraktar som vert inngått av Stord kommunalteknikk, fordi arbeidet som utføres ofte gjerer under bakken noko som kan føre til at det dukkar opp upårekna forhold og omstenda.

For endringshandtering i prosjekt er spørsmålet korleis kommunen er budd for å handtere situasjonar når behovet for endringar uunngåeleg oppstår. Vesentleg for god kontraktsoppfølging er her at kontraktforvaltar har god forståing for kva kontraktar ein har og korleis dei spesifikke kontraktvilkåra regulerer endring når behovet for endring/tillegg oppstår. Kontraktforvaltar bør også sikre at andre relevante partar får kjennskap til korleis kontrakten regulerer endringar. Der det er usikkerhet og tvil om korleis endringar handterast, går partane til kontrakten for å bli einig om korleis det skal handterast. Ein positiv observasjon i dette høve er at Stord kommunalteknikk og Stord kommunale eigedom brukar NS-kontraktar som er godt kjent i entreprenørbransjen, og desse regulerer endringsmeldingar.

Når det gjeld dei fem undersøkte avtalene vurderer vi at dei med kontraktansvar har sytt for at det har vore ein formell og dokumentert handtering av endringsordrar og tilleggsbestillingar. Vi vurderer også at prosjektleiarane på dei fem kontraktane vi har vurdert viser god forståing for kva som skal godkjennast som endring i prosjekta, altså om endringa som oppstår er eit høve som er regulert av kontrakten.

Det er ikkje alle kontraktane vi har vurdert som er avslutta, men for dei som er avslutta har prosjektleiar gjennomført dokumentert sluttsynfaring med leverandøren. På disse møta vurderer prosjektleiar levert leveranse opp mot kontrakten, og påpeiker eventuelle avvik. Ein positiv observasjon er at prosjektleiarane tek hand om denne oppgåva, og går langt i å sikre kontroll av leveransen til dømes i kontrakten med Abbys Subsea AS kor leidningsnettet under vatn vart filma for å sikre ferdigsynfaring og sluttkontroll. Samstundes er det eit behov for å etablere systematisk praksis for å gjennomføre og dokumentere sluttevalueringar av prosjekta. Dette blir ifølgje fleira prosjektleiare sporadisk utført.

4.3.4 Formalisering

Det er viktig å sikre at sentrale oppgåver som inngår i kontraktsoppfølging er forstått og teke vare på av dei som får ansvar for kontraktsoppfølging. Dette bør vere nedfelt i ein prosedyre. Vi vurderer at prosedyrane som inngår i kvalitetssystemet til Stord kommune i tilstrekkeleg grad teikner aktivitetane som inngår i kontraktsoppfølgingsprosessen, men vi stiller spørsmål ved om desse er gjort godt nok kjent i verksemdene.

I dag er det praksis i kvar enkelt avdeling – og av enkeltpersonar -som sikrar god kontraktsoppfølging. Bruk av NS-kontraktar som rutine for kontraktsoppfølging er utbredt i einingane vi vurderte, og vi vurderer at prosjektleiarars kjennskap til desse er sentral for i kva grad kontraktane blir følgd opp. Dette kan naturleg nok føre til variasjon i korleis og i kva grad man følgjer opp kontraktane. Vi vurderer derfor at det er en viss grad av personsårbarhet på området i dag, og vurderer samstundes at det vil vere hensiktsmessig at kommunen i større grad gjer prosedyrane i kvalitetssystemet kjent for prosjektleiarane. Vi vil likevel påpeike at prosjektleiarane på dei fem kontraktane vi har vurdert har sikra god kontraktsoppfølging, og at omfanget av kontraktsoppfølging naturleg nok kan variere frå kontrakt til kontrakt ut i frå størrelse og kompleksitet på prosjekta.

Etter vår vurdering er det sentralt at ein har tryggleik for at nokon tek vare på kvar sentrale oppgåve i kontraktsoppfølgingsprosessen, slik at kommunens interesser blir tilstrekkeleg tatt hand om i heile løpet fram til kontrakttilhøvet avsluttast. Praksisen hos prosjektleiarane på dei fem kontraktane vi har vurdert tilseier at dette har blitt gjort.

5. Anbefalingar

KPMG vil her komme med anbefalingar på områdene der det i forvaltningsrevisjonen er funne avvik eller forbedringspotensiale.

Anbefalingane er formulert på bakgrunn av vurderingane, og peiker på område kor kommunen etter vår vurdering i første omgang bør prioritere å gjere tiltak for å betre sin styring og kontroll med innkjøp og kontraktar. Dette for å sikre at kommunen etterlever gjeldande regelverk og oppnår god kontraktsoppfølging.

Våre tilrådingar er at Stord kommune prioriterer følgande:

1. Kommunen må sikre bruk av anskaffingsprotokoller kor dette er eit lovkrav, og desse må gje utfyllande informasjon i samsvar med anskaffingsregelverket, herunder
 - a. Kommunen må betre dokumentasjon rundt anskaffingar.
 - b. Kommunen må sikra at ein ved val av leverandør gjev ei tilstrekkeleg grunngjeving til alle som deltek i konkurransen. Grunngjevinga må innehalde ein konkret vurdering som gjer leverandørane i stand til, på objektivt grunnlag, å forstå kva forhold det er som har gjort at oppdragsgjevar har bedømt det valte tilbod som best ut frå tildelingskriteria.
2. Vi rår til at einingane set i system vurdering av å nytte innkjøpskoordinatoren og innkjøpskonsulenten for å kvalitetssikre det rettslege aspektet i anskaffingsprosessane.
3. Kommunen bør sørge for at det er tydeleg overfor prosjektleiarane kva prosedyrar som skal brukast i kontraktsoppfølgingsarbeidet.

I vedlegg 5 er tatt inn eit eksempel på innhald i ein generell rutine for kontraktsoppfølging. Denne kan brukas som eit utgangspunkt for å definere og synleggjere kontraktsoppfølginga i Stord kommune.

6. Rådmannens utsegn

Uttale i samband med forvaltningsrevisjon av "Offentlege anskaffingar og kontraktsoppfølging"

KPMG har på oppdrag frå kontrollutvalet gjennomført ein forvaltningsrevisjon av offentlege anskaffingar og kontraktsoppfølging i Stord kommune. Rådmannen fekk den 13. september 2018 den endelege rapporten uttale.

Føremålet med forvaltningsrevisjonen har vore å vurdere om Stord kommune har ei føremålstenleg og tilstrekkeleg styring med innkjøp og kontraktar for å ivareta krav i lov og forskrift om offentlege anskaffingar.

Rapporten syner at kommunen har etablert tiltak, prosedyrar og opplæring for å setta medarbeidarar i stand til å ivareta ansvaret sitt i anskaffingsprosessar, at prosjektleiarane sikrar god kontraktsoppfølging og at kommunen sine interesser vert ivaretekne gjennom heile løpet fram til kontraktstilhøvet vert avslutta. Samstundes peikar rapporten på ein del viktige forbetringpunkt.

Rådmannen er oppteken av at kommunen har gode rutinar og god praksis på innkjøp og oppfølging av kontraktar. Kommunen har nyleg styrka innkjøpsfunksjonen særskilt i høve til anskaffingar innanfor bygg og anlegg, og tok i juli i år i bruk eit nytt verkty for gjennomføring av konkurransar (KGV). Stord kommune si interne prosjekthandbok vil snart liggja føre i revidert utgåve.

Rådmannen noterer seg KPMG sine tilrådingar som nyttige innspel til det vidare arbeidet.

Med helsing

Magnus Mjør
rådmann

Vedlegg 1 Dokumentliste

Felles innkjøpsveiledning som er tilgjengelig på kommunens intranett

- ✓ Avtale om interkommunalt innkjøpsarbeid
- ✓ Retningslinjer for innkjøpssamarbeid
- ✓ Anskaffingsreglement Sunnhordaland interkommunale innkjøpsforum, revidert 2018
- ✓ Anskaffingsstrategi Sunnhordaland interkommunale innkjøpsforum, revidert 2018
- ✓ Anskaffingsrettleiar 2018, revidert 06.04.18
- ✓ Instruks interkommunal innkjøpssjef
- ✓ Mal for konkurransegrunnlag del 1 versjon 1.1, 2016
- ✓ Mal for konkurransegrunnlag del 1 og 2 open anbuds konkurranse versjon 1.1, 2016
- ✓ Mal for konkurransegrunnlag del 1 og 3 open anbuds konkurranse versjon 1.1 2016
- ✓ Kvalitetssystem for gjennomføring av byggeprosjekter i Stord kommune, revidert 15.03.02
- ✓ Leverandørversikt Stord kommunale eidegom
- ✓ Diverse maler for kontraktsoppfølgingsaktiviteter
- ✓ Diverse maler for innkjøp i Stord kommunale eidegom
- ✓ Oversikt over innkjøpsavtalar pr. 08.03.18
- ✓ Leverandørreskontro 2017 Stord kommune

Dokumentasjon i forbindelse med testet utvalg problemstilling 1.

- ✓ Hvilken type dokumentasjon som er gjennomgått i forbindelse med de enkelte kjøpene og kontraktene som har vært gjenstand for undersøkelse i denne forvaltningsrevisjonen fremgår av tabellene i kapittel 2.2

Vedlegg 2 Test av utbetalingar

Fremgangsmåte

Som del av grunnlaget for vurderinga av i kva grad Stord kommune har ein systematisk oppfølging av kontraktane har KPMG testa:

- ✓ om det er gjort utbetalingar med avvik frå pris- og betalingsvilkår i kontrakten/rammeavtalen
- ✓ om det er kjøpt varer eller tenester (leveransar) som avviker frå type vare eller teneste avtalt i kontrakten/rammeavtalen

Vi har testa eit utval av fem kontraktar lik dei vi vurderte under problemstilling 3.

For å teste avvik i forhold til pris- og betalingsvilkår og avtalte leveransar har vi henta inn minimum ein tilfeldig utvalt faktura for kvar av dei utvalte kontraktane. Informasjon om pris- og betalingsvilkår og kva som er levert er deretter sett i høve til innhaldet i den enkelte kontrakt/avtale (sjå tabell 1).

Testmatriser

Leverandør	Kontraksnavn	Fakturanr.	Test pris- og bet.vilkår	Test type leveranse
Abbys Subsea AS	Sjøledningar - SKT.	31403 - delfaktura	IA	OK
Engelsen Entreprenør AS	Bjallandsløkjen/Hornelandsvågen AP, VM - SKT	10052 - slutfaktura	OK	OK
Engelsen Bygg AS	Snøggjelp - SKE	10089 - delfaktura	IA	OK
Fronta AS	Boligbygg Hystad Skule – arbeidstilsyn - SKE	Lukke avvik 42249 - delfaktura	IA	OK
Landmark AS	Maskin VA – Byrkjelandsløkjen Skershholmane	til 18823 og 19029 – delfaktura	IA	OK

Tabell 1: Test av utbetalingar mot avtalte pris- og betalingsvilkår og leveransar

Oppsummering av identifiserte avvik og kommentarar

Metodisk var denne undersøkinga ein utfordring fordi leverandørane har forskjellig praksis for fakturering. Kjøpet frå Engelsen Entreprenør AS er ferdigstilt og vi fekk ein slutfaktura. For dette kjøpet kunne vi vurdere om totalbeløp og type leveranse i fakturaen samsvarer med kontrakten. For dei andre kjøpa fekk vi tilsendt delfakturaer. Delfakturaen viser enkelt kjøp gjort undervegs i prosjektet, men sidan kontrakten ikkje regulerer enkelt kjøp – berre total sum, er det vanskeleg å lese ut i frå fakturaen om beløpet samsvarer med kontrakten. Det vi kan lese ut i frå desse fakturaene er kva det fakturerast for, altså type leveranse og om denne leveransen samsvarer med kontrakten. Testen viser at pris- og betalingsvilkår så langt vi kan vurdere, og type leveranse er i samsvar med de respektive kontraktane.

Vedlegg 3 Revisjonskriterier

DEL A – Anskaffelsesprosessen

Lov om offentlige anskaffelser

Lov og forskrift om offentlige anskaffelser er brukt som kilde til å utlede revisjonskriterier. Da utvalget av innkjøp og kontrakter som ligger til grunn for vurderingene i rapporten er anskaffelser som ble gjennomført før og etter 1.1.2017, er revisjonskriteriene avledet fra anskaffelsesregelverket fra 2006 og anskaffelsesregelverket som trådte i kraft 1.1.2017.

I lov om offentlige anskaffelser er § 5 om grunnleggende krav til offentlige anskaffelser brukt som revisjonskriterium.

§ 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 etterprøvdhet 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

Forskrift om offentlige anskaffelser 07.04.2006

"Forskrift om offentlige anskaffelser" inneholder flere deler. Hver del av forskriften stiller opp ulike krav til anskaffelsene, alt etter anskaffelsenes verdi:

- Del I har krav for alle anskaffelser, uavhengig av verdi. Oppdragsgiver kan velge å bare følge del I dersom anskaffelsens verdi er på 500 000 kr. eller mindre.
- Del II har krav for anskaffelser med en verdi mellom kr. 500 000 og EØS-terskelverdier
- Del III har krav for anskaffelser der den anslåtte verdi overstiger EØS-terskler, som er 1.55 mill. kr. ekskl. mva for vare og tjenestekontrakter og 39 mill. kr. ekskl. mva for bygge- og anleggskontrakter.¹²

Nedenfor har vi listet revisjonskriterier som er brukt i denne forvaltningsrevisjonen for avsjekk av gjennomførte anskaffelser iht. de ulike delene av forskriften.

Del I - Krav til alle anskaffelser

For alle anskaffelser skal Stord kommune ivareta grunnleggende krav til alle anskaffelser (§ 3-1):

- ✓ Kjøpet er basert på konkurranse
- ✓ Leverandørene likebehandles

¹²Gjeldande frå 15.6.2014

- ✓ Leverandørene skal gis mulighet til å bli kjent med de forhold som skal vektlegges ved deltakelse og tildeling av kontrakt
- ✓ Vurderinger og dokumentasjon som har betydning for konkurransen skal være skriftlig (etterprøvbart)
- ✓ Det skal tas hensyn til livssyklus kostnader, universell utforming og miljømessige konsekvenser av den enkelte anskaffelse

§ 3-1. Grunnleggende krav for alle anskaffelser

- (1) Enhver anskaffelse skal så langt det er mulig være basert på konkurranse uansett hvilken anskaffelsesprosedyre som benyttes.
- (2) Oppdragsgiver skal ikke diskriminere leverandører på grunn av nasjonalitet eller lokal tilhørighet.
- (3) Oppdragsgiver skal ikke dele opp en planlagt anskaffelse i den hensikt å unngå at denne forskrift kommer til anvendelse.
- (4) Konkurranser skal gjennomføres på en måte som innebærer lik behandling av leverandører og med mulighet for leverandører til å bli kjent med de forhold som skal vektlegges ved deltagelse og tildeling av kontrakt.
- (5) Oppdragsgiver skal gjennomføre konkurransen på en måte som står i forhold til anskaffelsen.
- (6) Konkurransen skal gjennomføres i samsvar med god anbuds- og forretningskikk.
- (7) Oppdragsgiver skal fortløpende sikre at de vurderinger og den dokumentasjon som har betydning for gjennomføringen av konkurransen er skriftlig, slik at en tredjeperson eller et klageorgan i ettertid kan få en god forståelse av oppdragsgivers vurderinger og upartiskhet.
- (8) Oppdragsgiver skal under planleggingen av den enkelte anskaffelse ta hensyn til livssyklus kostnader, universell utforming og miljømessige konsekvenser av anskaffelsen.

Det er lagt til grunn utdypinger av grunnleggende krav til alle anskaffelser som går fram av fornyings- og administrasjonsdepartementets veileder til regelverket, kapittel 5.

Del I - Krav til anskaffelser som overstiger 100 000 kr eks. mva.

For anskaffelser som overstiger 100 000 kr eks. mva., skal Stord kommune i tillegg:

- ✓ Føre anskaffelsesprotokoll. Anskaffelsesprotokollen skal dokumentere vesentlige forhold og beslutninger i anskaffelsen (§ 3-2).

Del II – Anskaffelser mellom 500 000 og EØS-terskelverdi

For anskaffelser mellom 500 000 og EØS- terskelverdi skal Stord kommune i tillegg:

- ✓ Føre anskaffelsesprotokoll. Anskaffelsesprotokollen skal dokumentere vesentlige forhold og beslutninger i anskaffelsen (se ovenfor § 3-2).
- ✓ Bruke følgende anskaffelsesprosedyrer; åpen eller begrenset anbudskonkurranse, eller konkurranse med forhandling. (§ 5-1)
- ✓ Ved utarbeidelse av konkurransegrunnlag skal dette inneholde oversikt over (§ 8-1):
 - Hva som skal kjøpes og hvilken prosedyre som skal brukes.
 - Hvordan konkurransen skal gjennomføres.
 - Kriterier for tildeling av kontrakt.
 - Hvordan tilbudet skal utformes og tilbudsfrist.
- ✓ Ved bruk av kvalifikasjonsgrunnlag (§ 8-5 jf. § 8-4), så skal dette
 - Inneholde minimumskrav til leverandørene.

- ✓ Se til kunngjøring av konkurranse på Doffin¹³(§ 9-1.).
- ✓ Følge forskriftens fremgangsmåte ved valg av leverandører og tildeling av kontrakter (§ 11-1)
 - Leverandører som ikke oppfyller kvalifikasjonskrav eller krav til HMS- erklæring skal avvises.
 - Kontrakt tildeles på basis av fastsatte tildelingskriterier
- ✓ Ha kriterier for valg av tilbud (§ 13-2)
 - Tildeling skal enten skje på basis av hvilket tilbud som er det mest økonomiske fordelaktige eller utelukkende ut fra hvilket tilbud som har den laveste prisen
- ✓ Gi meddelelse om kontraktstildeling og karenstid før inngåelse av kontrakt (§ 13-3):
 - Beslutningen om hvilken leverandør som er valgt skal meddeles alle deltakerne i konkurransen i rimelig tid før kontrakt inngås.
- ✓ Overholde begrunnelsesplikt (§ 11-14):
 - Kommunen skal gi en begrunnelse for valget av leverandøren og kontraktstildelingen.
- ✓ Kontrakt eller rammeavtale anses inngått når begge parter har signert kontrakten eller rammeavtalen (§ 13-3)

Del III - Anskaffelser over EØS-terskelverdier

For anskaffelser over EØS- terskelverdi skal Stord kommune i tillegg til grunnleggende krav til alle anskaffelser:

- ✓ Foreta åpen eller begrenset anbudskonkurranse (§ 14-1)
- ✓ Utarbeide konkurransegrunnlag. Dette skal inneholde oversikt (§ 17-1):
 - Hva som skal kjøpes og hvilken prosedyre som skal brukes.
 - Hvordan konkurransen skal gjennomføres.
 - Kriterier for tildeling av kontrakt.
 - Hvordan tilbudet skal utformes og tilbudsfrist.
- ✓ Krav til leverandørenes kvalifikasjoner skal i hovedtrekk inngå i kunngjøringen (§ 17-5).
- ✓ Kunngjøre konkurranse (§ 18-3, fremgangsmåte gitt av § 18-1).
- ✓ Følge forskriftens fremgangsmåte ved valg av leverandør og tildeling av kontrakt (§ 20-1):
 - Leverandører som ikke oppfyller kvalifikasjonskrav eller krav til HMS- erklæring skal avvises.
 - Kontrakt tildeles på basis av fastsatte tildelingskriterier
- ✓ Overholde begrunnelsesplikt (§ 20-16): Kommunen skal gi en begrunnelse for valget av leverandøren og kontraktstildelingen.
- ✓ Ha kriterier for valg av tilbud (§22-2): Tildeling skal enten skje på basis av hvilket tilbud som er det mest økonomiske fordelaktige eller utelukkende ut fra hvilket tilbud som har den laveste prisen
- ✓ Meddele kontraktstildeling og karenstid før inngåelse av kontrakt (§ 22-3):

Detaljer DEL I:

§ 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.

Vedlegg 3. Protokoll for anskaffelser mellom 100.00 og 500.000 ekskl. mva

Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen. Protokollen skal minst inneholde følgende opplysninger:

- 1.1. Virksomhetens navn
- 1.2. Protokollførers navn

¹³ Database for offentlige innkjøp

- 1.3. Kort beskrivelse av hva som skal anskaffes
- 1.4. Anslått verdi på kontrakten
- 1.5. Hvilke tiltak gjennomføres for å sikre reell konkurranse om kontrakten, og navn på leverandør(er) som har levert tilbud
- 1.6 Hvis det ikke skal gjennomføres konkurranse om kontrakten, angi en konkret begrunnelse
- 1.7 Hvis relevant, begrunnelse for hvorfor leverandører som har skatte- og avgiftsrestanser fikk anledning til å delta i konkurransen
- 1.8 Kort begrunnelse for valg av leverandør og kontraktsverdi
- 1.9 Hvis relevant, andre vesentlige forhold som viktige beslutninger som er av betydning for konkurransen
- 1.10 Dato og protokollførers signatur

Vedlegg 5. Protokoll for anskaffelser som overstiger 500.000 kr ekskl. mva.

Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen. Protokollen skal minst inneholde følgende opplysninger:

- 1.1 Virksomhetens navn og adresse
- 1.2 Protokollførers navn
- 1.3 Beskrivelse av hva som skal anskaffes, eller hvis relevant, hvilke anskaffelser det dynamiske innkjøpssystemet omfatter
- 1.4 Anslått verdi på kontrakten
- 1.5. Hvilke forhold tillater oppdragsgiver å gjøre bruk av prosedyrer som krever særskilt begrunnelse
- 1.6 Navn på leverandøren som ønsker å delta i konkurransen, og hvis relevant, leverandører som er valgt ut til å delta i konkurransen og grunnen for utvelgelsen
- 1.7 Hvis relevant, begrunnelse for hvorfor leverandører som har skatte- og avgiftsrestanser fikk anledning til å delta i konkurransen
- 1.8 Hvis relevant, navn på avviste leverandører og grunnen for avvising
- 1.9 Navn på alle leverandører som har levert tilbud
- 1.10 Hvis relevant, grunnen til avvising av tilbud som anses for å være unormalt lave
- 1.11 Hvis relevant, angi årsak til at oppdragsgiver avlyser konkurransen
- 1.12 Navn på og begrunnelse for valg av leverandør(er) og kontraktsverdi
- 1.13 Hvis relevant, andel av kontrakt eller rammeavtale som leverandører har til hensikt å overdra til tredjepart
- 1.14 Hvis relevant, andre vesentlige forhold og viktige beslutninger som er av betydning for konkurransen
- 1.15 Dato og protokollførers signatur

I fotnote til protokollene i vedlegg står at oppdragsgiver kan benytte andre typer protokoller så lenge samtlige punkter besvares i den protokollen som benyttes.

Detaljer DEL II

§ 5-1. Tillatte anskaffelsesprosedyrer

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

§ 8-1. Utarbeidelse av konkurransegrunnlag

(1) Dersom vilkårene for konkurransen ikke kan beskrives tilstrekkelig utfyllende i kunngjøringen, skal oppdragsgiver utarbeide et konkurransegrunnlag. Konkurransegrunnlaget skal inneholde en tilstrekkelig og fullstendig beskrivelse av følgende:

- a. hva som skal anskaffes. Dersom det kan gis tilbud på deler av oppdraget eller med alternative frister, skal dette opplyses,
- b. hvilken anskaffelsesprosedyre som er valgt og hvordan konkurransen skal gjennomføres, herunder kriterier for tildeling av kontrakt,
- c. hvordan tilbudene og eventuelle vedlegg skal utformes, endelig frist for mottak av tilbud (dag og klokkeslett), adgang til alternative tilbud, krav til opplysninger om bruk av underentrepriser, samt muligheten for å ta forbehold, og
- d. hvilke alminnelige eller spesielle kontraktsbetingelser som gjelder for oppdraget.

§ 8-4. Kvalifikasjonskrav

- (1) Oppdragsgiver kan stille minimumskrav til leverandørene, herunder til leverandørenes tekniske kvalifikasjoner og finansielle og økonomiske stilling.
- (2) Kravene skal sikre at leverandørene er egnet til å kunne oppfylle kontraktsforpliktelsene og skal stå i forhold til den ytelse som skal leveres.
- (3) Kravene skal ikke diskriminere leverandørene på grunnlag av nasjonal eller lokal tilhørighet.

§ 8-5. Kvalifikasjonsgrunnlag

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

§ 9-1. Kunngjøring av konkurranse

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

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

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

§ 11-14. Oppdragsgivers begrunnelsesplikt

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

§ 13-2. Kriterier for valg av tilbud

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

§13-3. Meddelelse om kontraktstildeling og karenperiode før inngåelse av kontrakt

- (1) Oppdragsgiver skal meddele sin beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt eller rammeavtale til alle berørte leverandører i rimelig tid før kontrakten eller rammeavtalen inngås.
- (5) Kontrakt eller rammeavtale anses inngått når begge parter har signert kontrakten eller rammeavtalen.

Detaljer DEL III

§ 14-1. Tillatte anskaffelsesprosedyrer

- (1) Anskaffelsen skal foretas ved åpen eller begrenset anbudskonkurranse.
- (2) Konkurranspreget dialog kan benyttes når vilkårene i § 14-2 (konkurranspreget dialog) er oppfylt.

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

§ 17-1. Utarbeidelse av konkurransegrunnlaget

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

- a. hvilken ytelse som skal anskaffes. Dersom det kan gis tilbud på deler av oppdraget eller med alternative frister, skal dette opplyses,
- b. hvordan konkurransen skal gjennomføres. Det skal minst opplyses om:
 1. hvilken anskaffelsesprosedyre som er valgt,
 2. endelig frist for mottak av tilbud (dag og klokkeslett), adressen disse skal sendes eller leveres til, samt hvordan tilbudene skal være merket,
 3. vedståelsesfrist for tilbudene, jf. § 19-6 (vedståelsesfrist),
 4. den relative vekten av tildelingskriteriene eller tildelingskriteriene i prioritert rekkefølge jf. § 22-2 (kriterier for valg av tilbud),
 5. på hvilket eller hvilke språk tilbudet skal være skrevet, og
 6. en henvisning til kunngjøringen.

§ 17-5. Kvalifikasjonsgrunnlag

(1) Krav til leverandørenes kvalifikasjoner skal i hovedtrekk angis i kunngjøringen. Kunngjøringen skal også angi krav til dokumentasjon av at kravene til leverandøren er oppfylt, jf. § 17-8 til § 17-15

§ 18-3. Kunngjøring av konkurranse

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

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

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

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

§ 20-16. Oppdragsgivers begrunnelsesplikt

1. Oppdragsgiver skal i samsvar med § 22-3 (meddelelse om kontraktstildeling og karenperiode før inngåelse av kontrakt) annet ledd gi berørte leverandører en begrunnelse for tildeling av kontrakt eller rammeavtale. Oppdragsgiver skal i begrunnelsen opplyse navnet på den som fikk kontrakten eller rammeavtalen og gi en redegjørelse for det valgte tilbudets egenskaper og relative fordeler i samsvar med angitte tildelingskriterier

§ 22-2. Kriterier for valg av tilbud

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

§ 22-3. Meddelelse om kontraktstildeling og karenperiode før inngåelse av kontrakt

1. Oppdragsgiver skal meddele sin beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt eller rammeavtale til alle berørte leverandører før kontrakten eller rammeavtalen inngås.

2. Meddelelsen skal være skriftlig og gis samtidig til alle berørte leverandører. Meddelelsen skal inneholde en begrunnelse for valget etter § 20-16 (oppdragsgivers begrunnelsesplikt) første ledd, og opplyse om karenstiden. 22-3.

Forskrift om offentlige anskaffelser 01.01.2017

"Forskrift om offentlige anskaffelser" inneholder flere deler. Hver del av forskriften stiller opp ulike krav til anskaffelsene, alt etter anskaffelsenes verdi:

- Del I har krav for alle anskaffelser som er lik eller overstiger 100 000 kroner ekskl. mva.
- Del II har krav for anskaffelser med en verdi mellom 1,1 millioner¹⁴ og EØS-terskelverdier
- Del III har krav for anskaffelser der den anslåtte verdi overstiger EØS-terskler, som er 1.55 mill. kr. ekskl. mva for vare og tjenestekontrakter og 39 mill. kr. ekskl. mva for bygge- og anleggskontrakter.¹⁵¹⁶

Nedenfor har vi listet revisjonskriterier som er brukt i denne forvaltningsrevisjonen for avsjekk av gjennomførte anskaffelser iht. de ulike delene av forskriften.

Del I - Krav til anskaffelser som overstiger 100 000 kr eks. mva.

For anskaffelser som overstiger 100 000 kr eks. mva., skal Stord kommune i tillegg:

- ✓ Føre protokoll som viser vesentlige forhold for gjennomføringen av anskaffelsen § 7-1 (3).

Del II – Anskaffelser mellom 500 000 og EØS-terskelverdi

For anskaffelser mellom 100 000 og EØS- terskelverdi skal Stord kommune i tillegg:

- ✓ Føre anskaffelsesprotokoll for gjennomføringen av anskaffelsen. Anskaffelsesprotokollen skal inneholde en rekke opplysninger i den utstrekning de er relevante jf. § 10-5 (1) og (2).
- ✓ Bruke følgende anskaffelsesprosedyrer; åpen eller begrenset anbudskonkurranse eller tilbudskonkurranse med dialog jf. § 9-2 og 9-3.
- ✓ Utarbeide et konkurransegrunnlag som inneholder oversikt over (§ 8-4):
 - Hva som skal anskaffes
 - Hvilke kontraktsvilkår som gjelder for oppdraget
 - Hvordan oppdragsgiver skal gjennomføre konkurransen
 - Hvilke krav som gjelder for innholdet i og utformingen av en forespørsel om å delta i konkurransen eller et tilbud.
 - Andre opplysninger som er av betydning for utarbeidelsen av en forespørsel om å delta i konkurransen eller et tilbud.
- ✓ Utarbeide kravspesifikasjoner jf. § 8-5.
- ✓ Se til kunngjøring av konkurranse på Doffin jf. § 8-17 (1).
- ✓ Følge forskriftens fremgangsmåte ved valg av leverandører og tildeling av kontrakter jf. § 8-9.
- ✓ Ha kriterier for valg av tilbud jf. § 8-11
 - Tildeling skal enten skje på basis av hvilket tilbud som er det mest økonomiske fordelaktige eller utelukkende ut fra hvilket tilbud som har den laveste prisen
- ✓ Gi meddelelse om kontraktstildeling og karenstid før inngåelse av kontrakt jf. §§ 10-1 og 10-2.
 - Beslutningen om hvilken leverandør som er valgt skal meddeles alle deltakerne i konkurransen.

¹⁴ Fra 4. april 2018 gjelder den nye terskelverdien pålydende 1,3 millioner kroner ekskl. mva.

¹⁵Gjeldende frå 15.6.2014

¹⁶ Fra 4. april 2018 gjelder de nye terskelverdiene pålydende 2 millioner kroner ekskl. mva. for vare- og tjenestekontrakter i kommuner og 51 millioner kroner ekskl. mva. for bygge- og anleggskontrakter.

- ✓ Overholde begrunnelsesplikt jf. § 10-1 (2):
 - Kommunen skal gi en begrunnelse for valget av leverandøren og kontraktstildelingen.

Del III - Anskaffelser over EØS-terskelverdier

For anskaffelser over EØS- terskelverdi skal Stord kommune i tillegg til grunnleggende krav til alle anskaffelser:

- ✓ Foreta åpen eller begrenset anbudskonkurranse jf. § 13-1
- ✓ Utarbeide konkurransegrunnlag. Dette skal inneholde oversikt i § 14-1
- ✓ Utarbeide kravspesifikasjoner jf. § 15-1.
- ✓ Kunngjøre konkurranse jf. § 21-1.
- ✓ Følge forskriftens fremgangsmåte ved valg av leverandør og tildeling av kontrakt (§ 20-1):
- ✓ Overholde begrunnelsesplikt jf. § 25-1 (2): Kommunen skal gi en begrunnelse for valget av leverandøren og kontraktstildelingen.
- ✓ Utarbeide tildelingskriterier jf. § 18-1.
- ✓ Meddele kontraktstildeling og karenstid før inngåelse av kontrakt jf. § 25-1.

DEL B - Kontraktoppfølging

Difis veiledning om offentlige anskaffelser

Som revisjonskriterier for vurderingen av kontraktoppfølging har vi brukt veiledning om god praksis for kontraktoppfølging fra Difis "Veileder for kontraktoppfølging av offentlige anskaffelser", samt fagsider om offentlige anskaffelser (www.anskaffelser.no).

Noen hovedmomenter: Selve anskaffelsesprosessen avsluttes med at kontrakt signeres med valg av leverandør. Etter at kontrakt er signert gir ikke regelverket noen anvisning på hvordan oppdragsgiver skal forholde seg i kontraktoppfølgingsfasen. Når kontrakt er signert er den offentlige oppdragsgiver og leverandør i et alminnelig kontraktsforhold, som i utgangspunktet ikke skiller seg fra kontraktsforhold som er inngått mellom to private parter. Begge har retter og plikter nedfelt i kontrakten, og etter alminnelig kontraktsrett.

Kontraktoppfølging er alle forhold og situasjoner som oppstår fra kontrakt er signert til kontrakten er avsluttet og partene ikke lenger har retter og plikter etter kontrakten. Dette innebærer særlig å kontrollere og sørge for at leverandøren leverer det han skal, når han skal, og ellers oppfyller alle sine plikter. Men det innebærer også blant annet å implementere kontrakten i sin egen virksomhet, slik at en selv etterlever sine forpliktelser overfor leverandøren. Kontraktoppfølging handler også om å håndtere uventede og endrede situasjoner som man ikke forventet da kontrakten ble inngått.

Ansvar for kontraktoppfølgingen er fordelt på flere roller (én person kan inneha flere roller):

- ✓ **Kontraktseier** som har ansvar for å tilrettelegge (implementere) kontrakten/rammeavtalen i virksomheten, dvs tilrettelegge med egnede rutiner og gjøre avtalen kjent i virksomheten.
- ✓ **Bestiller/Bruker** som bestiller/avroper på kontrakten/rammeavtalen og som mottar ytelsen og sørger for betaling. Bestiller/Bruker vil typisk også være fordelt på ulike personer/roller
- ✓ **Kontraktsforvalter** som har ansvaret for å følge opp kontrakten/rammeavtalen overfor leverandøren for å sikre smidig gjennomføring av avtalen og avdekke avvik i tide for å kunne rette disse.

Som del av kontraktoppfølgingen er endringsstyring viktig både for oppdragsgiver og leverandør. Rammer for hvilke endringer som tillates er regulert i lov om offentlige anskaffelser. Utgangspunktet er kunngjøringen og konkurransegrunnlaget valgt leverandør er kvalifisert og evaluert på. Dersom det gjøres endringer i kontrakten som ville medført at en annen leverandør hadde blitt valgt kan det tyde på at endringen er i strid med loven. Eksempler på slike endringer er godkjenning av vesentlig prisøkning

etter tildeling, lemping på serviceparametere, vesentlige endringer av sortiment og endring av risikofordeling. I denne forvaltningrevisjonen vurderes kommunens egne internkontrollrutiner for å følge opp kontraktetterlevelse som bidrar til å redusere sannsynligheten for at det foretas endringer som er i strid med loven.

Anbefalinger om internkontroll med anskaffelser fra kommunal- og regionaldepartementet¹⁷.

Tilråding 31: Kommunen bør lage eit system for kontraktsoppfølging som kan handtere endringsordrar og tilleggsarbeid. Dette området bør ha særskilde krav til kontrollaktivitetar som reduserer risikoen til eit akseptabelt nivå.

Tilråding 32: Kommunen må ha kontrollaktivitetar knytt til bestilling, varemottak og utbetaling for å redusere risikoen for korrupsjon, mislegheiter og budsjettoverskridingar. Kommunen bør mellom anna ha rutinar for kontroll av fakturaer mot kontraktsvilkåra, bestilling og faktisk levering. Arbeidsdeling må sikrast.

¹⁷ Rapport "85 tilrådingar for styrkt eigenkontroll i kommunane", Kommunal- og regionaldepartementet, 2009.

Vedlegg 5 Eksempel kontraktsoppfølgingsrutine

Under har vi lagt ved et eksempel på innhold som kan inngå i en generell rutine for oppfølging av kontrakter. Punktene er i det vesentlige hentet fra Difi. Ytterligere informasjon er å finne på difi.no med veiledere. Rutinen omtaler kontraktstyring fra inngått kontrakt til avslutning av kontraktsforholdet. Det er gitt eksempel på en innholdsliste for en rutine, hvilke forhold som bør omfattes av rutinen og ansvarlige roller for de ulike deler. Rutinen er ikke skrevet ut i sin helhet, men det er gitt forklaringer og eksempler på innhold, ment til hjelp for arbeid med egne rutiner, enten det er for en generell og overordnet rutine eller om det er ønskelig med spesifikke rutiner for ulike kontraktstyper.

Rutine for kontraktsoppfølging

1. INNLEIING
 - a. Formål med rutinen
 - b. Verkeområde
 - c. Definisjonar
2. FORBEREDING AV KONTRAKTSGJENNOMFØRING
 - a. Etablere kontraktsregime
 - b. Intern implementering
3. BRUK AV KONTRAKTEN
 - a. Følge opp bestilling og leveranse
 - b. Godkjenne og betale
4. FORVALTNING AV KONTRAKT
 - a. Følge opp leverandør
 - b. Endringsstyring
 - c. Avslutte kontrakt
 - d. Sluttevaluering

1. INNLEIING
 - a. Formål med rutinen
 - b. Verkeområde

Kva og for kven rutinen gjeld for.

- c. Definisjonar

Kontraktseigar: Har ansvar for å legge til rette (implementere) kontrakten/rammeavtalen i verksemda, dvs. forberede kontraktsgjennomføringa ved å legge til rette med egna rutinar og gjere avtalen og rutinar kjend i verksemda.

Bestiller/bruker: Bestiller/avropar på kontrakten/rammeavtalen, tek i mot ytinga og sørgjer for betaling. Bestiller/bruker vil typisk vere fordelt på fleire personar/roller.

Kontraktsforvaltar: Har ansvaret for å følgje opp kontrakten/rammeavtalen overfor leverandøren gjennom kontrakten si levetid for å sikre smidig gjennomføring av avtalen og avdekke avvik i tide for å kunne rette desse.

2. FORBEREDING AV KONTRAKTSGJENNOMFØRING **Kven: Kontraktseigar**
 - a. Etablere kontraktsregime

Formål: Konkretisere og avtale nærare korleis avtalen skal gjennomførast og forvaltas.

- Avtale rutinar for praktisk gjennomføring av avtalen med leverandør. Til dømes:
 - Avtale alt som står i kontrakten at skal "avtalast nærare"
 - Konkretisere kontraktsmøter, rapportering, ressurspersoner og rutinar kring bestilling, leveranse og mottak. Herunder, korleis skal leverandør dokumentere at leveransane samsvarer med kontrakt?
- Plassere ansvar for, sette av ressursar til, samt etablere rutinar for oppfølging av kontrakten internt i verksemda. Til dømes avklare
 - Kven skal inneha rolla som Kontraktsforvaltar?
 - Kven er det "daglege" kontaktpunkt hos oppdragsgjevar og leverandøren, og kven er eskaleringspunkt hos kvar part?
 - Kva personar skal ha rollen som Bestiller/Bruker?
 - Kva er rutinane for bestilling, mottak, kontroll og godkjenning av betaling?
 - Korleis skal ytinga kvalitetssikrast?
 - Kva avvik skal og korleis skal dei rapporterst til Kontraktsforvaltar?
 - Korleis skal leverandøren jamleg følgjast opp? (Møter, rapportering etc.)
 - Kven skal kunne godkjenne endringar i avtaleforholdet?

b. Intern implementering

Formål: Forankre inngått kontrakt internt og kommunisere ansvaret for kontraktsmessig gjennomføring av avtalen til alle som har ei rolle i kontraktsoppfølginga.

- Kommunisere innhaldet i kontrakten/avtalen
- Kommunisere kva rutinar som er etablert, herunder kven som har fått kva roller

3. BRUK AV KONTRAKTEN Kven: Bestiller/brukar

a. Følgje opp bestilling og leveranse

Formål: Oppfølging og overvaking av det som faktisk blir levert for å nå målet med anskaffinga.

- Avklare kva avtale som passar for å dekke behovet (sjå til kontraktsarkiv)
- Spesifisere bestilling i samsvar med dei krava kontrakten/rammeavtalen set.
- Ta i mot ytinga. Herunder
 - Følgje opp ytinga til betaling for denne er gjort og eventuelle avvik er handtert og rapportert.
 - Avvik kan vere: Ordrestadfesting avviker frå bestilling, Leveranse er ikkje komen eller forseinka, Leveranse er mangelfull eller har skader, Dokumentasjon avviker frå faktiske forhold, Faktura avviker frå leveranse eller avtalte vilkår
 - Dokumentere avvik for evaluering og avvikshandtering.
- Varsle avvik laupande til leverandøren med kopi til Kontraktsforvaltar for oppfølging av sjølve kontrakten (vesentlige eller repeterande avvik kan medføre rett til å avslutte kontraktforhold før kontrakten er oppfylt).
- Følgje opp avvik straks etter at dei er oppdaga og arbeide for å finne gode løysingar

a. Godkjenne og betale

Framgangsmåte for kontroll, godkjenning og betaling av faktura frå leverandør skal følgje gjeldande rutinar for dette (her kan det visast til andre relevante rutinar i kommunen).

4. FORVALTNING AV KONTRAKT Kven: Kontraktsforvaltar

Formål: Oppnå god oppfølging av leveransar, leverandør og avtalte operative tilpassingar av inngått kontrakt, gjennom levetida til kontrakten.

a. Følgje opp leverandør

- Utføre måling og oppfølging etter avtale med leverandør og interne prioriteringar. Sentrale områder kan vere:
 - Pris- og kostnadskontroll. Både i forhold til avtaleprisar og eventuelle pris- og katalogendringar.
 - Oversikt og kontroll med totale kjøp på kontrakten i forhold til kontraktsverdi
 - Kostnadsutvikling. Korleis innkjøpa påverkar verksemda sitt kostnadsbilde.
 - Kvalitet. Produktfeil og leveransefeil.
 - Logistikk. Nedetid og leveransenøyaktigheit (tid/mengde).

b. Endringsstyring

- Styre og ha laupande kontroll på endringane som gjerast / oppmodast om i avtaleforholdet.
- Handtere endringsforslag. Vurdere konsekvensar av endringar. Til dømes:
 - Kva økonomiske konsekvensar får endringa?
 - Kva endringar i forplikingar for oppdragsgjever og leverandør gir endringa?
 - Vil endringa endre risikobildet mellom avtalepartane?
 - Kva organisatoriske og prosessuelle konsekvensar får endringa?
 - Kva kvalitetsmessige konsekvensar får endringa?
- Legge fram konsekvensvurdering av endringsforslaget til den som har mynde til å godkjenne endringar (denne gjer så godkjenninga)

c. Avslutte kontrakt

Her omtalast normal avslutning av eit kontraktsforhold. Kontraktsavslutning kan også vere knytt til at partane ikkje har oppfylt sine forplikingar i samsvar med inngått avtale og der ein av partane bringer avtalen til opphør.

- Sikre at forståinga for kontraktsavslutning og korleis dette gjennomførast i samsvar med kontrakten sine bestemmelser er godt etablert i eigen verksemd og hos leverandøren
- Avslutte rammeavtale:
 - I løpet av det siste avtaleåret vil verksemda vere pliktig til å gjennomføre ei ny konkurranseutsetjing, der utfallet av konkurransen vil vere kjent i god tid før avtalen sin utløpsdato.
- Avslutte enkeltanskaffing:
 - Endeleg godkjenning av leveransmengde, funksjonalitet, kvalitet, resultat osv.
- Gjennomføre ein felles gjennomgang med leverandøren i samband med kontraktsavslutning for gjensidig erfaringsutveksling for å sikre viktige bidrag til å betre framtidige leveransar og leverandørforhold.

d. Sluttevaluering

Formål: Gjennomføre ein intern evaluering som bidreg til at framtidige anskaffingar blir betre (vurderast avhengig av storleiken og betydninga til anskaffinga).

- Gjennomføre sluttevaluering. Døme på tema for evalueringa:
 - Kvifor blei / blei ikkje mål og resultat nådd?
 - Blei behovet skildra rett/tilstrekkeleg i verksemda?
 - Var det manglande involvering av interessentar?
 - Var det interne leveransar som var forseinka?
 - Var det riktige krav, tildelingskriteria og kontraktsvilkår som blei brukt?
 - Lverte ikkje leverandøren som avtalt?
 - Blei det usemje om kva som var avtalt kvalitet?
 - Hadde ikkje leverandøren tilstrekkeleg kompetanse?
 - Var det for mange underleverandørar?

- Endra leverandørene ytinga eller prisar som ikkje var avtalt? Kvifor oppdaga vi det ikkje?
 - Blei sanksjonane nytta? Eventuelt kvifor ikkje - var det eit klokt val?
 - Følgde verksemda opp kontrakten for å sikre kontraktsmessig yting gjennom heile avtaleperioden?
 - Var det / var det ikkje sett av ressursar?
 - Var det / var det ikkje tilstrekkeleg med oppfølgingsmøter?
 - Var det tilstrekkelege rutinar for mottakskontroll og for å fange opp avvik?
 - Var ansvar og mynde (fullmakt) gjennom heile prosessen frå inngåing til avslutning tydeleg definert med roller? Blei desse rollene utøvd?
 - Var avtalen tilstrekkeleg kommunisert internt til verksemda (implementert)?
 - Har verksemda tilstrekkelege elektroniske støttesystem?
- Dokumentere sluttevalueringa i ein rapport og kommunisere den slik at dei som skal vere involvert i framtidige anskaffingar får kjennskap til dei erfaringane som er gjort.



Kontakt oss

Ole Willy Fundingsrud

Direktør

T +47 40 63 96 92

E ole.willy.fundingsrud@kpmg.no

Lena Davik Fjørtoft

Senior associate

T +47 40 63 92 64

E lena.fjortoft@kpmg.no

kpmg.no



© 2018 KPMG AS, a Norwegian limited liability company and a member firm of the KPMG network of independent member firms affiliated with KPMG International Cooperative ("KPMG International"), a Swiss entity. All rights reserved.

This proposal is made by KPMG AS, a limited liability company and a member firm of the KPMG network of independent firms affiliated with KPMG International, a Swiss cooperative, and is in all respects subject to the negotiation, agreement, and signing of a specific engagement letter or contract. KPMG International provides no client services. No member firm has any authority to obligate or bind KPMG International or any other member firm vis-à-vis third parties, nor does KPMG International have any such authority to obligate or bind any member firm.