



Oslo kommune
Oslo Havn KF

MØTEINNKALLING
Havnestyre

Møtested: Havnestyresalen
Møtetid: 31.01.2013 kl.16:00

Forfall meldes til utvalgssekretær Anne Kjersti Steffensen tlf. 908 91 258.
E-post: anne.kjersti.steffensen@ohv.oslo.no.
Varamedlemmer møter kun ved særskilt innkalling.

Sakspapirer følger vedlagt.

Innkalling er sendt til havnestyrets medlemmer og varamedlem.

Med vennlig hilsen

Anne Kjersti Steffensen
utvalgssekretær

Havnestyresaker	Innhold	Lukket
I	Protokoll fra havnestyrets møte 6. desember 2012	X
II	Habilitet	
III	Rapport vedr. bruk av fullmakter	
IV	Arbeidsutvalgets aktivitet	
V	Saker til behandling i havnestyrets møte	
ST 1/13	Unntatt offentlighet § 14.1	X
ST 2/13	Lokal tiltaksplan for anskaffelser	
ST 3/13	Anskaffelseskomité for Sjursøya Containerterminal, trinn 2	
ST 4/13	Unntatt offentlighet § 23 1. ledd	X
ST 5/13	Unntatt offentlighet § 23 1. ledd	X
VI	Referatsaker	
VII	Eventuelt	
VIII	Informasjon	
IX	Avgradering av saker	

Habilitet

Rapport vedr. bruk av fullmakter

Arbeidsutvalgets aktivitet

Oslo Havn KF

Havnedirektøren

Utv. nr.	Utvalg	Møtedato
2/13	Havnestyre	31.01.2013

Saksbehandlende avdeling: Administrasjons avdeling/ Økonomiseksjonen
Saksbehandler: Judit Østrem

Dato: 09.01.2013

Saksnummer: 2009/264

Arkivref: 52/2013

Sak: Lokal tiltaksplan for anskaffelser

Saken gjelder:

Oslo kommune har en konsernovergripende strategi for anskaffelser, og i den forbindelse er det krav om at alle underliggende virksomheter og etater utarbeider en lokal tiltaksplan for å sikre implementering av revidert anskaffelsesstrategi. Oslo Havn KF har utarbeidet en lokal tiltaksplan for anskaffelser som ble lagt frem for havnestyret 7.9.2011. Oslo kommune stiller krav til at den lokale tiltaksplanen skal revideres hvert år og legges frem for styret i virksomheten.

Den lokale tiltaksplanen tar utgangspunkt i målene i den *Konsernovergripende strategi for Oslo kommunes anskaffelser for perioden 2010-2012* som har ett hovedmål og seks delmål. Strategiens hovedmål er at Oslo kommunes anskaffelser skal være økonomisk effektive og skape tillit til Oslo kommune som innkjøper. Delmålene gjenspeiler hovedmålet, og er som følger:

- Delmål 1: Oslo kommunes arbeid med anskaffelser skal være organisert med klare ansvarslinjer og kontrollmekanismer
- Delmål 2: Oslo kommunes anskaffelser skal være basert på langsiktig planlegging og oppfølging av inngåtte kontrakter
- Delmål 3: Oslo kommunes anskaffelser skal være resultat av en gjennomtenkt kontraktstrategi og effektiv anskaffelsesprosess
- Delmål 4: Oslo kommune skal utnytte sine stordriftsfordeler ved å effektivisere og standardisere kommunens anskaffelser
- Delmål 5: Oslo kommunes arbeid med anskaffelser skal skje i henhold til gjeldende lover og regler
- Delmål 6: Oslo kommune skal gjennomføre anskaffelser med vekt på samfunnsansvar

Formålet med den lokale tiltaksplanen er å forankre konsernovergripende anskaffelsesstrategi i HAV og at HAV skal arbeide aktivt med tiltak for å bidra til at HAV og Oslo kommune når sine mål innen anskaffelsesområdet. Den reviderte tiltaksplanen (vedlagt) gjelder for perioden 2012-2013.

Saken behandles i havnestyret iflg.:

-

Økonomiske konsekvenser for Oslo Havn KF:

-

Budsjettmessige forhold:

-

Havnedirektørens vurderinger:

Ved utarbeidelse av lokal tiltaksplan for anskaffelser i 2011/2012 ble risikoer på anskaffelsesområdet kartlagt og analysert. På bakgrunn av dette arbeidet ble det blant annet gjennomført endring og presisering av organisering og roller i anskaffelsesprosessen for å sikre kompetanse og effektivitet i anskaffelser. Denne planen ble i havnestyremøte 7. september 2011 tatt til orientering.

Ny rutine for anskaffelser i HAV og organisering av anskaffelsesprosessen ble vedtatt i ledermøte i mars og iverksatt fra 1.4.2012.

Av endringer kan også nevnes etablering av et innkjøpsforum hvor nøkkelpersoner i anskaffelsesprosessen møtes. Det er gjennomført tre møter i 2012 og dette er et nyttig diskusjons- og erfaringsutvekslingsforum.

Den reviderte tiltaksplanen fokuserer mer på kontraktsoppfølging og gjennomgang av rutinene for kontraktsoppfølging for å sikre at dette gjøres på en sikker og effektiv måte.

Ved revisjon av den lokale tiltaksplanen for 2013 er det kartlagt at det i noen avdelinger har vært mangel på ressurser for gjennomføring av anskaffelser, mens det i andre avdelinger har vært ledig kapasitet. Dette vil vi se nærmere på i 2013 og bruke mer tid på å disponere ressursene for gjennomføring av anskaffelser på en effektiv måte.

Havnedirektørens forslag til vedtak:

Revidert lokal tiltaksplan for 2013 tas til orientering.

Anne Sigrid Hamran
havnedirektør

Johan Hoddevik
administrasjonsdirektør

Vedlegg:

1 Lokal tiltaksplan for anskaffelser

Lokal tiltaksplan for anskaffelser

Gjelder for virksomhet: Oslo Havn KF

For periode: 2013

Utarbeidet: 27. november 2012

Innholdsfortegnelse

1	Innledning.....	3
	<i>Del A- Nåsituasjon og risikoanalyse</i>	3
2	Bakgrunn og rammer.....	3
2.1	Bakgrunn	3
2.2	Rammer	4
3	Beskrivelse av nåsituasjonen.....	4
3.1	Organisering	5
3.2	Langsiktig planlegging og oppfølging av kontrakter	6
3.3	Gjennomføring av anskaffelsesprosesser	7
3.4	Samkjøps- og rammeavtaler	7
3.5	Kompetanse og regelverk	7
3.6	Samfunnsansvar.....	8
4	Risikoanalyse av anskaffelsesområdet	8
4.1	Risikoanalyse 2011	8
4.1.1	Kartlagte risikoer 2011	9
4.1.2	Risikovurdering 2011	9
4.1.3	Prioritering av risiko i risikomatrise for avdekket risiko 2011	10
4.2	Risikoanalyse av anskaffelsesområdet 2012.....	10
4.2.1	Kartlegge risiko	10
4.2.2	Risikovurdering 2012	10
4.2.3	Prioritering av risiko i risikomatrise for avdekket risiko 2012	11
	<i>Del B – Organisering, kompetanse og tiltaksplan</i>	11
5	Organisering av anskaffelsesområdet.....	11
5.1	Organisasjonskart	12
6	Kompetanse.....	12
6.1	Kompetansematrise	12
7	Etablere tiltak	13
7.1	Organisering	13
7.2	Langsiktig planlegging og oppfølging av kontrakter	13
7.3	Gjennomføring av anskaffelsesprosesser	14
7.4	Samkjøps- og rammeavtaler	14
7.5	Kompetanse og regelverk	15
7.6	Samfunnsansvar.....	15

1 Innledning

Formål med denne lokale tiltaksplanen er å forankre den konsernovergripende anskaffelsesstrategien i Oslo Havn KF, og arbeide aktivt med tiltak for å bidra til at Oslo Havn KF og Oslo kommune når sine overordnede mål innen anskaffelsesområdet.

Konsernovergripende strategi for Oslo kommunes anskaffelser for perioden 2010-2012 har ett hovedmål og seks delmål. Strategiens hovedmål er at Oslo kommunes anskaffelser skal være økonomisk effektive og skape tillit til Oslo kommune som innkjøper. Delmålene gjenspeiler hovedmålet, og er som følger:

- Delmål 1: Oslo kommunes arbeid med anskaffelser skal være organisert med klare ansvarslinjer og kontrollmekanismer
- Delmål 2: Oslo kommunes anskaffelser skal være basert på langsiktig planlegging og oppfølging av inngåtte kontrakter
- Delmål 3: Oslo kommunes anskaffelser skal være resultat av en gjennomtenkt kontraktsstrategi og effektiv anskaffelsesprosess
- Delmål 4: Oslo kommune skal utnytte sine stordriftsfordeler ved å effektivisere og standardisere kommunens anskaffelser
- Delmål 5: Oslo kommunes arbeid med anskaffelser skal skje i henhold til gjeldende lover og regler
- Delmål 6: Oslo kommune skal gjennomføre anskaffelser med vekt på samfunnsansvar

Lokal tiltaksplan for HAV gjelder for perioden 2012-2013 og skal revideres innen 31.12.2013. Oslo kommune har foreløpig ikke kommet med ny versjon av anskaffelsesstrategien som skal gjelde fra 2013. En evt ny anskaffelsesstrategi for Oslo kommune vil innarbeides i HAV's lokale tiltaksplan ved revisjon i 2013.

Del A av tiltaksplanen (kapittel 2- 4) omfatter beskrivelse av nåsituasjonen og risikoanalyse. Del B av tiltaksplanen (kapittel 5-7) omfatter organisering av anskaffelsesfunksjonen, tiltak og ansvar for gjennomføring.

Del A- Nåsituasjon og risikoanalyse

2 Bakgrunn og rammer

2.1 Bakgrunn

Alle anskaffelser som foretas av Oslo kommunes virksomheter inkludert kommunale foretak skal følge følgende regler:

- Lov om offentlige anskaffelser av 1999 med endringer 2012.
- Forskrift om offentlige anskaffelser endret sist ved forskrift av 26.10.2012 nr 996.

- Byrådssak 1042/06, vedtatt 09.03.2006, med endringer, samt byrådssak 1025/07, vedtatt 25.01.2007.
- Byrådssak 1090/09, vedtatt 25.06.2009: Strakstiltak på anskaffelsesområdet
- Byrådssak 1023/10, vedtatt 11.03.2010: Konsernovergripende strategi for Oslo kommunes anskaffelser for perioden 2010-2012
- Byrådssak 1051/10, vedtatt 27.05.2010: Nye standardkontrakter for anskaffelser av varer, tjenester, bygg og anlegg
- Rutine for innkjøp av varer, tjenester og bygg- og anleggsarbeider for Oslo Havn KF (Rutine 4001)
- Rutine for stikkprøve- og kvalitetskontroll i Oslo Havn KF (Rutine 5001)

2.2 Rammer

Arbeidet med revisjon av lokal tiltaksplan er gjennomført i arbeidsmøte med innkjøpsforum i HAV.

Revidert lokal tiltaksplan er behandlet i ledermøtet og legges frem for havnestyret som orienteringssak.

HAV er underlagt byrådsavdeling for miljø og samferdsel (MOS). MOS-avdelingen og dens virksomheter har et samarbeid om felles rammeavtaler spesielt rettet mot leverandørmarkedet for tekniske etater. Det er også inngått en felles avtale mellom VAV, EGE og HAV med en systemleverandør for kvalifiseringsordning av leverandører for virksomheter som har aktiviteter som omfattes av forsyningsforskriften.

3 Beskrivelse av nåsituasjonen

HAV har helt siden 1994 hatt en lokal rutine for anskaffelser med vedtatt ansvars- og rollebeskrivelser. Denne rutinen er nå tatt inn i rutinedokumentasjonssystemet "Skrevne regler" som rutine 4001. Rutinen ble utformet i 1994 som en del av prosjektet med å sertifisere virksomheten etter NS 9001-standarden. Oslo Havn har for noen år tilbake vedtatt å ikke resertifisere virksomheten etter denne standarden. Imidlertid er en del av rutineene som ble utarbeidet blitt oppdatert, og er fortsatt gjeldende. Denne rutinen oppdateres fortløpende ihht endringer i regelverk og instruksjer fra Oslo kommune.

Innkjøpsrådgiver har det operative ansvaret for å oppdatere rutinen. Rollebeskrivelsen oppdateres i et eget vedlegg til rutinen.

Rutine for innkjøp av varer, tjenester og bygg- og anleggsarbeider for Oslo Havn KF beskriver prosessen og hvem som har ansvar og roller i anskaffelsessaker i dag. Rutinen er oppdatert og vesentlig omarbeidet i 2012, som følge av vedtatt forslag til tiltak for å redusere risiko som ble avdekket ved utarbeidelse av den lokale tiltaksplanen i 2011. Oppdatert rutine legges ved tiltaksplanen. Se **vedlegg 1**.

HAV har også etablert en egen rutine som omfatter kvalitetskontroll av alle anskaffelser over kr 100 000, "Rutine for stikkprøve- og kvalitetskontroll". Kvalitetskontrollen foretas av

innkjøpsgruppen i administrasjonsavdelingen. Resultatet av kvalitetskontrollen rapporteres skriftlig til administrasjonsdirektør hvert tertial. Rapporten inneholder også forslag til tiltak. I tillegg inneholder rutinen beskrivelse av stikkprøvekontroll som utføres ihht Agresso brukerhåndbok. Stikkprøvekontrollen utøves av controller i administrasjonsavdelingen og rapporteres direkte til havnedirektør. Rutinen legges ved tiltaksplanen. Se **vedlegg 2**.

3.1 Organisering

Delmål 1:

Oslo kommunes arbeid med anskaffelser skal være organisert med klare ansvarlinjer og kontrollmekanismer

Organiseringen av arbeidet med anskaffelser er beskrevet i rutinene 4001 – Rutine for innkjøp av varer, tjenester og bygg- og anleggsarbeider for Oslo Havn KF og 5001 – Rutine for stikkprøve- og kvalitetskontroll.

Havnedirektøren har det overordnede ansvaret for anskaffelser i virksomheten. Alle anskaffelser over EØS-terskelverdi (kr 1,6/40,5 mill) skal godkjennes av havnedirektøren, jf byrådets rundskriv 20/2009.

Avdelingsdirektør er avtaleeier og har ansvar og beslutningsmyndighet for gjennomføring av anskaffelsen i henhold til delegert fullmakt og gjeldende systemer samt tilføre hver anskaffelse tilstrekkelig kompetanse. Avdelingsdirektør skal organisere arbeidet slik at kvalifisert innkjøper i egen avdeling beholder kunnskapen og kvalifiserer for innkjøperrollen, jf pkt 3.5. Avdelingsdirektørene godkjenner og skriver under på kontrakter.

Avdelingsdirektør i administrasjonsavdelingen har fagansvaret for anskaffelser i HAV. Avdelingsdirektøren i administrasjonsavdelingen bestemmer hvem som kvalifiserer og kan inneha rollen som kvalifisert innkjøper i virksomheten.

Innkjøpsgruppen i økonomiseksjonen i administrasjonsavdelingen skal bistå avdelingene med råd og veiledning for gjennomføring av anskaffelsesprosessen. Innkjøpsgruppen er også ansvarlig for opplæring og oppdatering av rutiner og maler i henhold til regelverk og instruksjoner fra Oslo kommune. Innkjøpsgruppen gjennomfører anskaffelser for avdelingsdirektører som selv ikke har kvalifisert innkjøper i egen avdeling og for avdelinger som har behov for ekstra ressurser.

Kvalifisert innkjøper gjennomfører anskaffelsen for avdelingsdirektør. Personer som har rollen innkjøper må kvalifisere for dette ved å ha inngående kjennskap til regelverket og Oslo kommunes instruksjoner på anskaffelsesområdet og HAVs rutine for anskaffelser. Kvalifiseringskravet er Oslo kommunes sertifiseringskurs, NIMAs innkjøpskurs for offentlige anskaffelser eller tilsvarende. I tillegg er det et krav at vedkommende må gjennomføre 3 større anskaffelser i året. Kravet er knyttet til anskaffelsesregelverkets terskelverdi på kr. 500 000,-, hvor prosedyrene er vesentlig mer krevende og de potensielle konsekvensene som følger av klager m.m. når reglene ikke er fulgt er meget betydelige.

Kvalifisert innkjøper skal gjennomføre anskaffelsesprosessen som nedfelt og godkjent av avdelingsdirektør i dokumentet ”kontraksstrategi”. Kvalifisert innkjøper samarbeider tett med behovseier og TAT gjennom hele prosessen. Etter at kontrakt er signert av avdelingsdirektør og rutine er skrevet, opphører ansvaret til kvalifisert innkjøper.

Liste på kvalifiserte innkjøpere finnes i vedlegg 2 til rutine 4001.

Behovseier har ansvar for å utforme kravspesifikasjonen og tilpasse denne til markedssituasjonen. Behovseier er den som normalt kjenner markedet best og som hovedregel gjennomfører markedsundersøkelsen. Behovseier er ansvarlig for den tekniske delen av anskaffelsen og samarbeider tett med kvalifisert innkjøper og TAT gjennom prosessen.

TAT (tverrfaglig anskaffelsesteam) etableres på alle enkeltanskaffelser over kr 100.000. TAT har som formål å tilføre den enkelte anskaffelse tilstrekkelig kompetanse for at virksomheten gjør best mulig anskaffelser innenfor vedtatte rammer. TAT skal i tillegg til fagpersoner også bestå av brukerrepresentanter og hovedvernombud. Kvalifisert innkjøper innkaller til TAT og skriver referat.

Sidemannskontroll er etablert med formål å kvalitetssikre beslutninger og synliggjøre transparent saksbehandling og habilitet. Kontrollen skal rettes inn mot innkjøpsfaglig beslutninger (konkurranses grunnlag og anskaffelsesprotokoll), og på tekniskfaglige beslutninger (teknisk spesifikasjon/kravspesifikasjon og på vurderingen og rangeringen av disse).

Bestillinger fra inngått kontrakt gjøres i Agresso innkjøpsmodul med henvisning til kontraktsnavn og dato. Bestillinger og avrop på rammeavtaler skal registreres i innkjøpsmodulen. Anskaffelser over kr 100.000 skal registreres som "sak" uansett om det finnes rammeavtale eller ikke. Forenklet kontraktsstrategi skal utformes og det skal krysses av for om anskaffelsen gjelder avrop fra lokal rammeavtale, rammeavtale innen MOS sektoren, eller samkjøpsavtale for Oslo kommune.

Utløsing av opsjon gjøres formelt i brev form av innkjøper på den opprinnelige saken. Brevet arkiveres i arkivsystemet på saksnummer for anskaffelsen. Signal om utløsing av opsjon sendes innkjøpsgruppen som ajourfører oversikten over inngåtte avtaler. Bestilling av opsjon gjøres i aggresso innkjøp med henvisning til kontraktsnavn.

Tilleggsarbeider skal godkjennes i linjen. Tilleggsarbeider kan forekomme på alle typer kontrakter, men mest vanlig i bygg- og anleggskontrakter. P&U-seksjonen har en utarbeidet en egen rutine for tilleggsarbeider for bygg- og anleggsanskaffelser. For andre kontrakter skal tilleggsarbeider godkjennes av avdelingsdirektør og budsjettansvarlig.

Innkjøpsgruppen har ansvar for at det utføres stikkprøvekontroller på at rammeavtaler følges.

Virksomheten har ikke fått vesentlige anmerkninger fra Kommunerevisjonen vedrørende anskaffelsesvirksomheten de siste 3 årene.

3.2 Langsiktig planlegging og oppfølging av kontrakter

Delmål 2:

Oslo kommunes anskaffelser skal være basert på langsiktig planlegging og oppfølging av inngåtte kontrakter

Investeringsbudsjettet er satt sammen av navngitte prosjekt med tildelte midler. Det er imidlertid ikke et en-til-en forhold mellom investeringsprosjekt og anskaffelser. Driftsbudsjettet er ikke brutt ned i prosjekter på samme måte, men det er en viss planlegging av større anskaffelser i forbindelse med utarbeidelse av årsplan for virksomheten. I årsplanen settes seksjonens større planlagte aktiviteter opp og noen større anskaffelser tas med i denne beskrivelsen.

I årsplanen skal det utarbeides en liste over alle kjente planlagte anskaffelser over kr 500 000 for kommende år.

3.3 Gjennomføring av anskaffelsesprosesser

Delmål 3:

Oslo kommunes anskaffelser skal være resultat av en gjennomtenkt kontraksstrategi og effektiv anskaffelsesprosess

Oslo Havn KF følger den lokale rutinen 4001 for anskaffelser. I tilknytning til denne rutinen utformes en ”kontraksstrategi” for alle protokollpliktig anskaffelser etter Oslo kommunes mal for kontraksstrategi.

Avvik fra rutinen fanges opp ved at innkjøpsgruppen kontrollerer omsetningen på leverandørene hvert tertial, med skriftlig rapportering til administrasjonsdirektør.

3.4 Samkjøps- og rammeavtaler

Delmål 4:

Oslo kommune skal utnytte sine stordriftsfordeler ved å effektivisere og standardisere kommunens anskaffelser

Alle bestillere har gått internt kurs i ny innkjøpsløsning og det er presisert at ansvaret for å følge opp inngåtte kontrakter ligger i bestillermyndigheten. Det samme ansvaret ligger på godkjenner (budsjettansvarlig). Det er laget snarveier på HAVs intranett for enkelt å få oversikt over kommunens samkjøpsavtaler og lokale avtaler.

Innkjøpsgruppen overvåker at samkjøps-/ramme-/og saksavtaler følges.

Det arbeides i innkjøpsgruppen og virksomheten for øvrig med å finne nye områder for rammeavtaler. Vi er også representert i Innkjøpsforum i MOS, som inngår rammeavtaler på vegne av virksomheter og etater i MOS.

3.5 Kompetanse og regelverk

Delmål 5:

Oslo kommunes arbeid med anskaffelser skal skje i henhold til gjeldende lover og regler

Gjeldende lover, forskrifter, rundskriv og instruksjoner er innarbeidet i virksomhetens anskaffelsesrutine og maldokumenter til hjelp for kvalifiserte innkjøpere i anskaffelsessaker. De viktigste rollene i anskaffelsesprosessen er spesifisert med tilhørende plikter, fullmakter og kompetansekrav.

Kompetanse på offentlige anskaffelser er prioritert av ledelsen. Formalkompetanse, og spesielt realkompetanse, er viktig for å beholde og videreutvikle kunnskapen om offentlige anskaffelser. Realkompetanse skal bidra til å gjøre korrekte anskaffelser og effektiv håndhevelse av regelverket. Ledelsen har fokus på kompetanse gjennom organisering av arbeidet og gjennomføring av anskaffelsesprosessen i virksomheten.

Innkjøpsgruppen gir opplæring og veiledning etter behov og i den grad det er ønskelig.

Samtlige i ledergruppen har deltatt på kurs i regi av konserninnkjøp.

Det er kun kvalifiserte innkjøpere som har ansvaret for å gjennomføre anskaffelsesprosessen for protokollpliktige anskaffelser. Kvalifiserte innkjøpere finnes i noen avdelinger og i innkjøpsgruppen. De øvrige rollene, inkludert TAT, er bidragsyttere til deler av prosessen. Kvalifisert innkjøper har inngående kompetanse om lov og forskrift for offentlige anskaffelser og Oslo kommunes regelverk på anskaffelsesområdet og skal gjennomføre anskaffelsesprosessen etter virksomhetens rutine. Kvalifisert innkjøper skal tilegne seg realkompetanse ved jevnlig å gjennomføre anskaffelsesprosesser og opprettholder kvalifiseringen ved å gjennomføre minst 3 kunngjøringspliktige anskaffelser siste 12 måneder.

Behovseier er den personen som har best kunnskap om anskaffelsens tekniske side og skal utforme den tekniske spesifikasjonen. Behovseier er også den personen som best kjenner markedet og skal gjennomføre markedsundersøkelser etter pålegg fra innkjøper. Det er pr. i dag ikke krav om formell kompetanse for å være behovseier i en anskaffelse.

Det planlegges spesialtilpassede kurs i samråd med konserninnkjøp for rollene behovseier og kontraktsforvaltere.

3.6 Samfunnsansvar

Delmål 6:

Oslo kommune skal gjennomføre anskaffelser med vekt på samfunnsansvar

Samfunnsansvar er tatt med som sjekkpunkt i anskaffelsesrutinen, interne maldokumenter og kontraktsmaler.

Det arbeides med å se på hvordan dette kan følges opp overfor leverandør etter kontraktsinngåelse. Blant annet er det i bygg- og anleggsnettverket initiert av UKE, foreslått rammeavtaler med profesjonelle firmaer som kan rekvireres ved mistanke om sosial dumping, m.m.

4 Risikoanalyse av anskaffelsesområdet

4.1 Risikoanalyse 2011

Det ble gjennomført en risikoanalyse med utgangspunkt i hoved- og delmålene i den konsernovergripende anskaffelsesstrategien i forbindelse med utarbeidelse av den lokale tiltaksplanen i 2011. I herværende reviderte versjon av planen er status for de foreslåtte

tiltakene beskrevet, ref pkt 7. Det er ikke avdekket nye risikoområder eller forslag til nye tiltak ved revisjon av den lokale tiltaksplanen.

4.1.1 Kartlagte risikoer 2011

Tabellen under viser risikoanalysen ved utarbeidelse av lokal tiltaksplan i 2011.

Risikonr.	Risiko	Risiko for manglende måloppnåelse
1	Risiko for at saksbehandlere med ansvar for å gjennomføre anskaffelsesprosessen har mangelfull kompetanse på lover og regler.	Risiko for at delmål 5 om at anskaffelser skal skje ihht gjeldende lover og regler ikke nås.
2	Risiko for at det ikke avsettes tilstrekkelig ressurser til gjennomføring av anskaffelser.	Risiko for at delmål 2 om langsiktig planlegging ikke oppnås.
3	Risiko for at inngåtte kontrakter ikke følges opp.	Risiko for at delmål 2 om at oppfølging av inngåtte kontrakter ikke oppnås.
4	Risiko for at Oslo Havn KF blir bundet av avtale inngått med ikke bemyndiget person.	Risiko for at delmål 1 om klare ansvarlinjer ikke oppnås.
5	Risiko for at gjennomføring av anskaffelsesprosessen ikke er effektiv og korrekt ihht kontraktsstrategi.	Risiko for at delmål 3 om at anskaffelsen skal være et resultat av gjennomtenkt kontraktsstrategi og effektiv anskaffelsesprosess ikke oppnås.

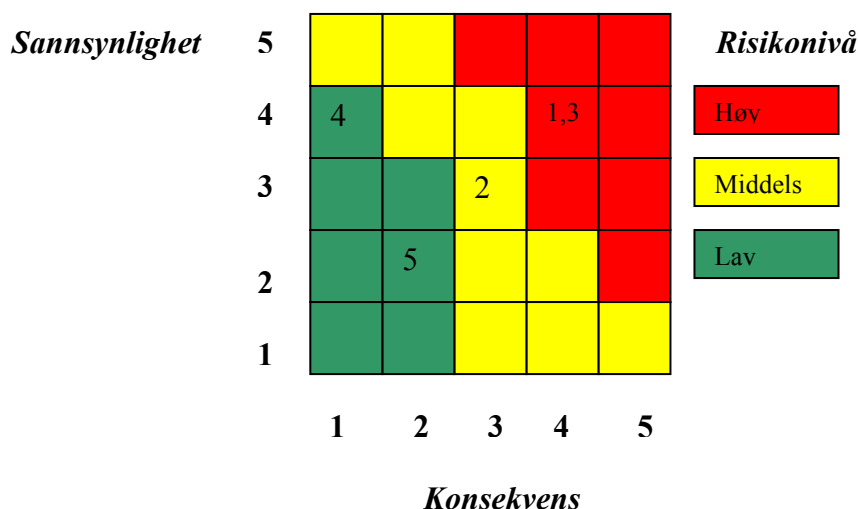
4.1.2 Risikovurdering 2011

Risiko vurderes i forhold til etablerte tiltak, i forhold til sannsynlighet for at den inntreffer og konsekvensen for måloppnåelsen dersom den inntreffer. Sannsynlighet og konsekvens er her vurdert i en skala på 1 til 5, der 1 representerer i liten grad, og 5 representerer i stor grad.

Analyse av avdekket risiko på anskaffelsesområdet i 2011 er satt inn i tabellen under.

Risikonr.	Risiko	Sannsynlighet	Konsekvens	Risikonivå
1	Risiko for at saksbehandlere med ansvar for å gjennomføre anskaffelsesprosess har mangelfull kompetanse på lover og regler.	4	4	HØY
2	Risiko for at det ikke avsettes tilstrekkelig ressurser til gjennomføring av anskaffelser.	3	3	MIDDELS
3	Risiko for at inngåtte kontrakter ikke følges opp.	4	4	HØY
4	Risiko for at Oslo Havn KF blir bundet av avtale inngått med ikke bemyndiget person.	1	4	LAV
5	Risiko for at anskaffelsesprosessen ikke er effektiv og korrekt ihht kontraktsstrategi.	2	2	LAV

4.1.3 Prioritering av risiko i risikomatrix for avdekket risiko 2011



4.2 Risikoanalyse av anskaffelsesområdet 2012

4.2.1 Kartlegge risiko

Risikokartleggingen i 2012 har ikke avdekket nye risikoer for anskaffelsesområdet. Kartlagt risiko nr. 4. i 2011 er håndtert i løpet av 2012, og dermed ikke med i årets risikokartlegging. I tillegg har noen av risikoene lavere sannsynlighet og konsekvens som følge av gjennomførte tiltak i 2012.

Tabellen under viser kartlagt risiko for 2012.

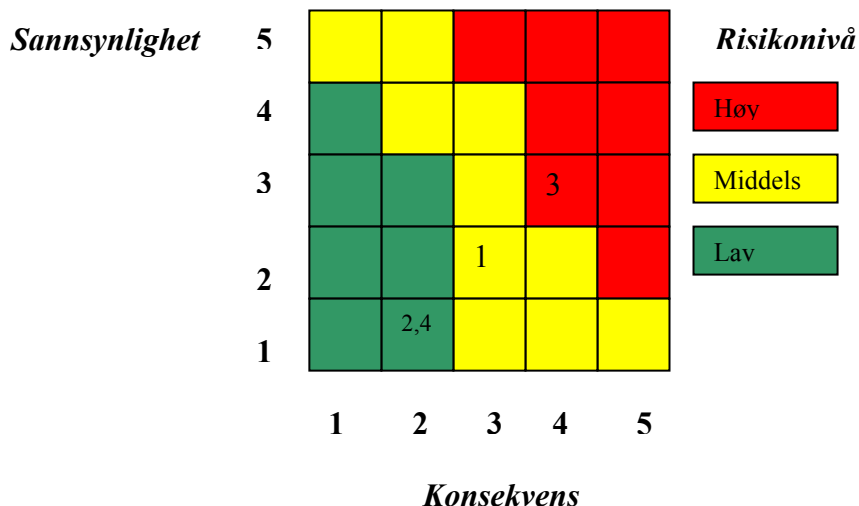
Risikonr.	Risiko	Risiko for manglende måloppnåelse
1	Risiko for at saksbehandlere med ansvar for å gjennomføre anskaffelsesprosessen har mangelfull kompetanse på lover og regler.	Risiko for at delmål 5 om at anskaffelser skal skje ihht gjeldende lover og regler ikke nås.
2	Risiko for at det ikke avsettes tilstrekkelig ressurser til gjennomføring av anskaffelser.	Risiko for at delmål 2 om langsiktig planlegging ikke oppnås.
3	Risiko for at inngåtte kontrakter ikke følges opp.	Risiko for at delmål 2 om at oppfølging av inngåtte kontrakter ikke oppnås.
4	Risiko for at gjennomføring av anskaffelsesprosessen ikke er effektiv og korrekt ihht kontraktsstrategi.	Risiko for at delmål 3 om at anskaffelsen skal være et resultat av gjennomtenkt kontraktsstrategi og effektiv anskaffelsesprosess ikke oppnås.

4.2.2 Risikovurdering 2012

Risikonr.	Risiko	Sannsynlighet	Konsekvens	Risikonivå
1	Risiko for at saksbehandlere med ansvar for å gjennomføre anskaffelsesprosess har mangelfull kompetanse på lover og regler.	2	3	MIDDELS
2	Risiko for at det ikke avsettes tilstrekkelig ressurser til gjennomføring av anskaffelser.	1	2	LAV
3	Risiko for at inngåtte kontrakter ikke følges opp.	3	4	HØY

5	Risiko for at anskaffelsesprosessen ikke er effektiv og korrekt ihht kontraksstrategi.	1	2	LAV
---	--	---	---	-----

4.2.3 Prioritering av risiko i risikomatrix for avdekket risiko 2012



Del B – Organisering, kompetanse og tiltaksplan

Del B av den lokale tiltaksplanen omhandler tiltakene som skal iverksettes for å sikre måloppnåelse i henhold til anskaffelsesstrategien. I tillegg til å utarbeide tiltak på bakgrunn av risikoanalysen i del 1, er det angitt hvordan anskaffelsesarbeidet skal organiseres fremover, samt hvordan virksomheten vil arbeide for å sikre nok kompetanse og kontinuerlig kompetanseutvikling fremover.

5 Organisering av anskaffelsesområdet

På bakgrunn av beskrivelse av nåsituasjonen og analyse av kartlagt risiko i 2011, ble det ved utarbeidelse av lokal tiltaksplan foreslått endringer i organisering av anskaffelsesområdet. Endringen ble foreslått med bakgrunn i avdekket risiko for at saksbehandlere på anskaffelser ikke hadde tilstrekkelig kompetanse. Det ble vedtatt å definere en gruppe kvalifiserte innkjøpere. Denne gruppen skulle tilegne seg kompetanse om anskaffelser ved å ta sertifiseringskurs i Oslo Kommune, samt gjennomføre et antall (3) anskaffelser over kr 500 000 i året. Det ble utnevnt 8 kvalifiserte innkjøpere som skal dekke alle anskaffelser over kr 500 000. I tillegg skal de også utføre anskaffelser under kr 500 000.

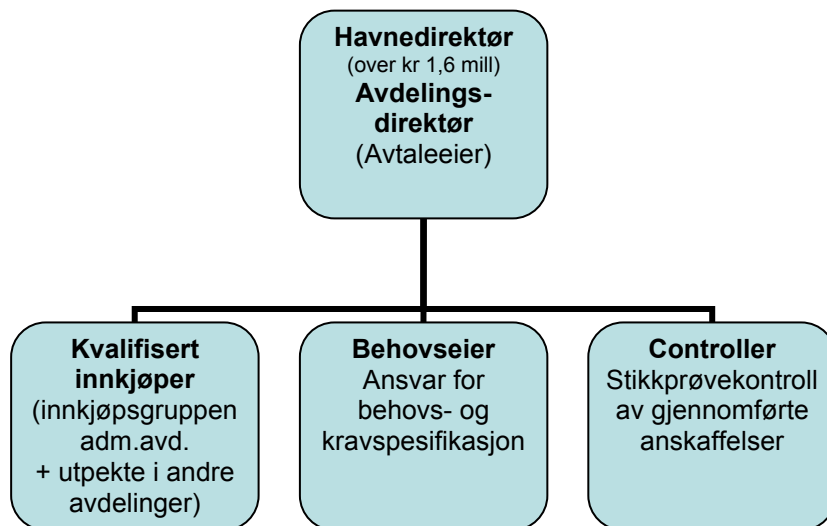
Med bakgrunn i anskaffelsesrutinen ble det også opprettet et innkjøpsforum hvor de 8 kvalifiserte innkjøperne i tillegg til økonomisjef og juridisk rådgiver møter. Innkjøpsforumet har hatt tre møter i 2012. Temaene på innkjøpsforum har vært offentlighetsloven, bruk av kvalifikasjonsverktøyet Sellicha, revisjon av anskaffelsesrutinen, risikoanalyse av anskaffelsesområdet og diverse andre mindre diskusjonstema. Etableringen av innkjøpsforum i 2012 var en nyskaping. Erfaringene med dette har vært meget positive.

Kvalifiserte innkjøpere er ansvarlig for å fylle ut maldokumenter, innkalle til møter og arkivere arkiververdige dokumenter i anskaffelsen. De kvalifiserte innkjøpere er også ansvarlig

for å kvalitetssikre kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier, og sette opp forslag til beregning av disse.

Ansvar og utførelse av behovsspesifisering og utarbeidelse av kravspesifikasjon vil fortsatt ligge i avdeling med budsjettansvar og utføres av saksansvarlig i avdelingen.

5.1 Organisasjonskart



6 Kompetanse

På bakgrunn av beskrivelse av målene i anskaffelsesstrategien og føringer fra Oslo kommune sentralt er nedenstående kompetansematrise utarbeidet.

6.1 Kompetansematrise

Målgruppe	Mål	Evt. minimumskrav
Lederforum/Avtaleeier Budsjettansvarlige	Øke bevissthet og forståelse for organisering av ressurser og interne rutiner for gjennomføring av anskaffelser. Kjennskap til risikoområder og hensiktsmessig internkontroll.	Lederopplæring om anskaffelser. Temasamling om anskaffelser i lederforum.
Kvalifiserte innkjøpere	Bidra til at alle innkjøpere innehar teoretisk og praktisk kompetanse til å planlegge og gjennomføre anskaffelser.	Sertifiseringskurs for innkjøpere eller tilsvarende.
Fagansvarlige /behovseiere	Grunnleggende kjennskap til regelverket.	Grunnkurs i anskaffelser eller tilsvarende
Bestillere/fakturabehandlere	Alle bestillere/fakturabehandlere har god kjennskap til gjeldende samkjøpsavtaler, herunder anbefalt bruk, betingelser, bestillingskanaler og oppfølging (reklamasjoner).	Internt Agressokurs

7 Etablere tiltak

På bakgrunn av risikovurderingen prioriterer og beslutter virksomhetsleder hvilke risikoer som er så høye at det skal etableres tiltak, ref punkt 4. I dette ligger det implisitt at leder også velger hvilke risikoer som ikke skal håndteres, og som dermed aksepterer. Risikoenes plassering i risikokartet avgjør om det er nødvendig å etablere tiltak. Ved prioritering og valg av tiltak, må effekten vurderes opp mot ressursbruk og kostnader forbundet med tiltaket.

Oversikten over tiltak med status er fra utarbeidelsen av lokal tiltaksplan i 2011. Risikoene ble identifisert og nummerert fra 1 – 5. Det ble foreslått tiltak, og status på foreslåtte tiltak er satt inn i tabellene under. Det er ikke avdekket nye risikoområder ved revidering av lokal tiltaksplan i 2012. I feltet status er det også foreslått evt nye tiltak for 2012 for å redusere gjenværende risiko.

7.1 Organisering

Delmål 1:

Oslo kommunes arbeid med anskaffelser skal være organisert med klare ansvarlinjer og kontrollmekanismer

Risikonr.	Risiko	Eksisterende tiltak	Risiko-nivå	Nye tiltak	Ansvarlig	Frist	Status
4	<i>Risiko for at Oslo Havn KF blir bundet av avtale inngått med ikke bemyndiget person.</i>	<i>Rutine 4.4.5 skal være beskrivende og retningsgivende i forhold til dette.</i>	<i>Lav</i>	<i>Gå gjennom rutine 4.4.5 for å se om dette kan beskrives tydeligere.</i>	<i>Jan Petter Haugerud</i>	<i>31.12.11</i>	<i>Rutine 4.4.5 (4001) er gått gjennom og oppdatert. Punktet er avklart og sjekket ut.</i>

7.2 Langsiktig planlegging og oppfølging av kontrakter

Delmål 2:

Oslo kommunes anskaffelser skal være basert på langsiktig planlegging og oppfølging av inngåtte kontrakter

Risikonr.	Risiko	Eksisterende tiltak	Risiko-nivå	Nye tiltak	Ansvarlig	Frist	Status
2	<i>Risiko for at det ikke avsettes tilstrekkelig ressurser til gjennomføring av anskaffelser.</i>	<i>Planlegging av anskaffelser er delvis tatt inn i virksomhetens årsplan. Det er imidlertid ikke fullstendig oversikt over planlagte anskaffelser og med oversikt over resursbehov.</i>	<i>Middels</i>	<i>Det skal utarbeides en mer fullstendig oversikt over planlagte anskaffelser over kr 500` Denne oversikten tas inn i årsplanen.</i>	<i>Jan Petter Haugerud</i>	<i>01.03.12</i>	<i>Oversikt over anskaffelser tas nå inn i årsplan. Imidlertid må det jobbes mer med oppfølging av listen og gjøre den mer levende og bruke den til ressursplanlegging. Gjenstående risiko LAV</i>

3	Risiko for at inngåtte kontrakter ikke følges opp.		Høy	Rutinen som benyttes i store prosjekter i teknisk avdeling videreutvikles og gjøres gjeldende for alle kontrakter.	Einar Siger	31.12.11	Dette punktet er fortsatt utestående. Og må få høy prioritet i alle avdelinger i 2013. Både når det gjelder rutine, men også det praktiske arbeidet med kontraktsoppfølging. Gjenstående risiko HØY
---	--	--	-----	--	-------------	----------	---

7.3 Gjennomføring av anskaffelsesprosesser

Delmål 3:

Oslo kommunes anskaffelser skal være resultat av en gjennomtenkt kontraktsstrategi og effektiv anskaffelsesprosess

Risikonr.	Risiko	Eksisterende tiltak	Risiko-nivå	Nye tiltak	Ansvarlig	Frist	Status
5	Risiko for at anskaffelsesprosessen ikke er effektiv og korrekt ihht kontraktsstrategi.		Lav	Bruk av dokumentet kontraktsstrategi gjennomgås med tanke på hvilken status dette har i prosessen.	Jan Petter Haugerud	31.12.11	Punktet er delvis avklart, men dokumentet kontraktsstrategi må gjennomgås. Rekkefølgen på signaturer i dokumentet virker ikke alltid logisk. Gjenstående risiko LAV

7.4 Samkjøps- og rammeavtaler

Delmål 4:

Oslo kommune skal utnytte sine stordriftsfordeler ved å effektivisere og standardisere kommunens anskaffelser

Risikonr.	Risiko	Eksisterende tiltak	Risiko-nivå	Nye tiltak	Ansvarlig	Frist	Status

7.5 Kompetanse og regelverk

Delmål 5:

Risikonr.	Risiko	Eksisterende tiltak	Risiko-nivå	Nye tiltak	Ansvarlig	Frist	Status
1	Risiko for at saksbehandlere med ansvar for å gjennomføre anskaffelsesprosessen har mangelfull kompetanse på lover og regler.	Innkjøpsgruppen skal gi råd og veiledede alle saksbehandlere etter behov.	Høy	Endring av ansvar for gjennomføring av anskaffelsesprosessen. En definert gruppe innkjøpere er ansvarlig for fremdrift og gjennomføring av anskaffelsesprosessen. Rutine 4.4.5 revideres med endret ansvarsområde for saksbehandlere. Utpekte innkjøpere gjennomfører sertifiseringskurs.	Judit Østrem	31.12 2012	Endring i organisering er utført. Det har imidlertid vært en utfordring i 2012 med fordeling av ressurser for gjennomføring av anskaffelser. Dette må det jobbes videre med i 2013 for å finne en effektiv fordeling av ressurser. Gjenstående risiko MIDDELS

7.6 Samfunnsansvar

Delmål 6:

Oslo kommune skal gjennomføre anskaffelser med vekt på samfunnsansvar

Risikonr.	Risiko	Eksisterende tiltak	Risiko-nivå	Nye tiltak	Ansvarlig	Frist	Status

Vedlegg:

Vedlegg 1 - Rutine 4001" Rutine for innkjøp av varer, tjenester og bygg- og anleggsarbeider for Oslo Havn KF"

Vedlegg 1a Definisjonsliste og rollebeskrivelse

Vedlegg 2 – Rutine 5001 "Stikkprøve- og kvalitetskontroll"

Oslo Havn KF

Havnedirektøren

Utv. nr.	Utvalg	Møtedato
3/13	Havnestyre	31.01.2013

Saksbehandlende avdeling: Plan, utbygging, miljø/ Plan og utbygging
Saksbehandler: Jarle Berger

Dato: 17.01.2013

Saksnummer: 2004/160

Arkivref: 122/2013

Sak: Anskaffelseskomité for Sjursøya Containerterminal, trinn 2

Saken gjelder:

Byrådsavdeling for miljø- og samferdsel (MOS) opprettet, på anmodning fra HAV, en anskaffelseskomité for hele Sydhavnprosjektet den 04.03.2004. Komitéen behandlet anskaffelser i forbindelse med utbygging av Kneppeskjærutstikkeren i perioden 2004 - 2005 og utbygging av Sjursøya Containerterminal, trinn 1, i perioden 2004 – 2007.

Anskaffelseskomitéen har ikke vært aktiv siden 2007, og komitémedlemmene som ble oppnevnt av MOS er ikke lenger tilgjengelig for videre arbeid i anskaffelseskomitéen. Det er således nødvendig å opprette en ny komité for anskaffelsene som skal gjennomføres ifm forestående utbygging av trinn 2 av Sjursøya Containerterminal.

I trinn 2 skal det anskaffes entreprenør for bygging av kai og opparbeidelse av terminalområdet. Anslått kostnad for kai er totalt 200 mill NOK (for 361 m kai: 200 m kai + opsjon på 161 m for å ferdigstille kaibygging på containerterminalen). For opparbeidelse av terminalområdet anslås kostnadene til 80 mill NOK. I tillegg vil det bli aktuelt med bygging/rehabilitering av lokaler for egne ansatte og eksterne. Det pågår utredningsarbeid ifm disse tiltakene, men det foreligger foreløpig ikke kostnadsanslag.

I henhold til rundskriv 8/2007 (vedlagt) skal det opprettes anskaffelseskomité for bygge- og anleggskontrakter som overstiger EØS-terskelverdi, pt. 40 mill. NOK.. Opprettelse av anskaffelseskomité må foretas iht gjeldene regler, slik de er beskrevet i notat av 10.08.2012 fra Utviklings- og kompetanseetaten (vedlagt). Det er da ikke lenger MOS som oppretter anskaffelseskomitéen, men HAV selv som skal utnevne en komité med kvalifiserte deltagere med relevant erfaring.

HAV har allerede etablert en anskaffelseskomité ifm krananskaffelsene til Sjursøya Containerterminal iht dette regelverket. Opprettelse av denne komitéen ble forelagt havnestyret som sak 71/12 og vedtatt i møte 19.09.2012. Det anses hensiktsmessig at de samme medlemmene også inngår i anskaffelseskomitéen for Sjursøya Containerterminal trinn 2, da disse allerede har tilegnet seg kunnskap om terminalen gjennom sitt arbeid med krananskaffelsene. Medlemmene er derfor forespurt om, og har sagt seg villig til, å delta også

i anskaffelseskomité for Sjursøya Containerterminal, trinn 2.

Saken behandles i havnestyret iflg.:

Økonomiske konsekvenser for Oslo Havn KF:

Budsjettmessige forhold:

Havnedirektørens vurderinger:

Havnedirektøren foreslår følgende medlemmer til anskaffelseskomité for Sjursøya Containerterminal, trinn 2:

- Brage Kvalvaag, Innkjøpssjef, EGE (leder)
- Hilde Sørnes, Innkjøper, REN
- Beate Bull, Juridisk rådgiver, UKE

Havnedirektørens forslag til vedtak:

Havnestyret slutter seg til fremlagt forslag til anskaffelseskomité for Sjursøya Containerterminal, trinn 2. Havnestyret oppnevner evt. et medlem fra styret til å delta i anskaffelseskomitéen.

Anne Sigrid Hamran
havnedirektør

Per Ø Halvorsen
direktør Plan, utbygging og miljø

Vedlegg:

- 1 Notat av 10.08.2012 fra Utviklings- og kompetanseetaten vedr. opprettelse av anskaffelseskomité
- 2 Rundskriv 8/2007 fra Byrådet vedr. forskrift om offentlige anskaffelser



Oslo kommune
Utviklings- og kompetanseetaten
Avdeling for konserninnkjøp

Oslo 10.08.2012

ANSKAFFELSESKOMITÈ - OPPRETTELSE

I forbindelse med krav om opprettelse av anskaffelseskomitè ved større anskaffelser har Utviklings- og kompetanseetaten v/avdeling for konserninnkjøp utarbeidet denne veiledningen til hjelp for virksomhetene. Nedenfor gis råd om når og hvordan opprette en anskaffelseskomitè, hvem som kan velges, og hvilken funksjon de skal ha.

1. Anskaffelseskomitè

Bruk av anskaffelseskomitè er regulert i "Oslo kommunes regelverk om virksomhetenes ansvar for gjennomføring av anskaffelsesprosessen" jfr. rundskriv 8/2007.

2. Når skal anskaffelseskomitè opprettes.

Anskaffelseskomitè skal opprettes ved anskaffelser for varer og tjenester over 10 millioner kroner, ekskl. mva. For bygg- og anleggsanskaffelser over EØS-verdi (pr 01.07.2012 NOK 40 mill ekskl. mva).

På grunn av beløpets størrelse forventes det at de fleste anskaffelseskomiteer vil bli opprettet i forbindelse med rammeavtaler, investerings- og konkurranseutsettingsprosjekter.

Behovsverifikasjon og forutsetningene for en kosteffektiv anskaffelse blir i stor grad lagt allerede i planleggingsfasen. For konkurranseutsetting gjelder tilsvarende i initieringsfasen og situasjonsbeskrivelsen før endelig vedtak om bruk av konkurranse.

For at anskaffelseskomiteen skal kunne ivareta sin rolle som kvalitetssikrer for alle faser av anskaffelsesprosessen, må komiteen opprettes tidligst mulig i anskaffelsesprosessen.

Allerede før oppstart og ved utarbeidelse av kontraktsstrategien for konkurransen bør komiteen være en aktiv anskaffelsesfaglig bidragsyter for å sikre et godt resultat.

3. Hvordan opprettes en anskaffelseskomitè

Den aktuelle virksomhetsleder er ansvarlig for at anskaffelseskomiteen blir opprettet i de tilfeller der dette er påkrevd. Virksomhetsleder skal følge linjeorganisasjonen og rette sin henvendelse til egen byrådsavdeling. Kommunale foretak skal rette sin henvendelse til styret i foretaket.

Virksomhetsleder skal i sin henvendelse foreslå navngitte personer til komiteen



Utviklings- og
kompetanseetaten

Postadresse:

Boks 6538 Etterstad
0606 OSLO

Epost: postmottak@uke.oslo.kommune.no
Besøksadresse:

Telefon: 02 180

Ekspedisjonen: (234) 91700
Telefaks: 23 49 15 20

Strømsv. 102

Org.nr: 971 183 675

Foreslåtte personer skal være godkjent i den sentrale anskaffelsespoolen og personene skal være forespurt på forhånd. Styret i kommunale foretak gis mulighet til å velge personer utenfor den sentrale anskaffelsespoolen.

På bakgrunn av virksomhetens/foretakets henvendelse:

- utpeker de enkelte kommunaldirektører på de enkelte byråders vegne deltakerne i den enkelte anskaffelseskomite fra anskaffelsespoolen, med bakgrunn i forslag fra virksomheten
- utpeker styret i det kommunale foretak deltakerne i den enkelte anskaffelseskomite fortrinnsvis fra anskaffelsespoolen
- utpeker bydelsutvalget ett medlem som skal sitte i den enkelte anskaffelseskomite
- utpeker de ansattes fagorganisasjoner til sammen ett medlem som skal sitte i den enkelte anskaffelseskomite

4. Hvem er deltagerne i en anskaffelseskomitè

Den enkelte anskaffelseskomitè skal bestå av minimum 3 personer med god anskaffelsesfaglig kompetanse. Deltagerne utpekes blant kommunens ansatte utenfor egen virksomhet.

I tillegg kan/skal følgende personer delta i komiteen:

- Et medlem fra bydelsutvalget kan delta ved anskaffelse i vedkommende bydel
- Et medlem fra styret i kommunalt foretak kan delta ved anskaffelser fra vedkommende foretak
- Et medlem fra ansattes organisasjoner skal delta ved anskaffelser som kan medføre organisasjonsmessige endringer med betydning for ansatte i virksomheten. Nærmere retningslinjer for deltagelse i anskaffelseskomiteer ved konkurranseutsetting er gitt i avtale mellom Oslo kommune og de ansattes organisasjoner om medbestemmelse/medinnflytelse. Se Dokument nr. 24.

Ved konkurranser om tjenesteproduksjon som kan medføre organisasjonsmessige endringer for de ansatte, skal de ansatte ha en representant i anskaffelseskomiteen. I tillegg skal en representant for Utviklings- og kompetanseetaten sitte i anskaffelseskomiteen (gjelder kun denne type anskaffelser)..

Styret i de kommunale foretakene velger om de ønsker å ha med medlem i anskaffelseskomiteen og det samme gjelder for medlem av bydelsutvalg i den bydel som er ansvarlig for anskaffelsen.

5. Anskaffelseskomiteens oppgaver

Anskaffelseskomiteen skal kvalitetssikre at virksomheten gjennomfører anskaffelsesprosessen i henhold til gjeldende anskaffelsesregelverk, herunder beslutninger som treffes i prosessen." Kvalitetssikringen gjelder alle faser i anskaffelsesprosessen, herunder planlegging, gjennomføring og valg av leverandør (evalueringsprosessen).

For å ivareta en tilstrekkelig kvalitetssikring, bør anskaffelseskomiteen møtes minst tre ganger i løpet av anskaffelsesprosessen, henholdsvis i forbindelse med planleggingen av anskaffelsen, før kunngjøring og før valg av leverandør.

For å sikre dokumentasjon av gjennomført anskaffelsesprosess skal virksomheten føre møtereferater hvor komiteens anmerkninger til prosessen fremkommer, eventuell annen dokumentasjon til virksomheten. Komiteen skal i eget dokument (jf. skjema) gi sine kommentarer til virksomhetens anskaffelsesprosess. Denne skal journalføres.

6. Hva medfører så dette

Det er virksomhetslederen og virksomheten selv som er ansvarlig for at anskaffelsen blir foretatt etter gjeldende anskaffelsesregelverk. Videre at den er basert på kosteffektivitet, forretningsmessighet og anskaffelsesfaglige prinsipper.

Det er virksomheten selv som er det utførende organ mens anskaffelseskomiteen skal fungere som rådgiver i anskaffelsesfaglige spørsmål gjennom hele prosessen. Anskaffelseskomiteen skal gjennom råd og veiledning kvalitetssikre alle fasene i anskaffelsesprosessen

Anskaffelseskomiteen har ingen beslutningsmyndighet, men deres anbefalinger skal dokumenteres og vurderes av virksomheten.

Virksomhetens videre valg skal fremkomme av møtereferat med anskaffelseskomiteen

Det er et mål med arbeidet å sikre kompetanse og erfaringsoverføring på tvers av virksomhetene i Oslo kommune.

7. Anskaffespools

Byrådet har videredelegert til UKE å opprette og vedlikeholde en sentral anskaffespools bestående av personer med god anskaffelsesfaglig bakgrunn.

De enkelte anskaffelseskomiteer blir etablert med deltagere fra denne poolen, men unntak av personer fra egen virksomhet.

Konserninnkjøps rolle og deltagelse i anskaffelseskomite arbeid

Konserninnkjøps rolle vil hovedsakelig være:

- Deltagelse i forbindelse med konkurranseutsetting (jf pkt 4)
- Vedlikehold av anskaffespools
- Tilby faglig kompetanseutvikling for deltagere i anskaffespools
- Rådgivning ved behov
- Koordinering

Aktuelle hjelpemidler

Oslo kommunes veileder i anskaffelser

Rundskriv 8/2007 Oslo kommunes regelverk om virksomhetens ansvar for anskaffelsesprosessen

Rundskriv 14/2008 Konkurranseutsetting i Oslo kommune



Til:	Byrådsavdelingene, etatene, bydelene og kommunale foretak	Saksnr.:	200500306-57
Fra:	Byrådsavdeling for finans og utvikling	Arkivkode:	126
Saksbeh.:	Marit Nygaard	Utsendt dato:	09.02.2007
Telefon:	23 46 16 84	Gjelder fra:	Se teksten
		Gjelder til:	
		Erstatter:	R-14/2006

NY FORSKRIFT OM OFFENTLIGE ANSKAFFELSER SAMT ENDRINGER I OSLO KOMMUNES REGELVERK OM ANSVAR FOR GJENNOMFØRING AV ANSKAFFELSESPROSESSEN MV

Forskrift om offentlige anskaffelser av 04.07.2006 nr 402

Den nye forskriften om offentlige anskaffelser trådte i kraft 1. januar 2007.

Elektroniske kommunikasjonsmidler likestilles med tradisjonelle innkjøpsmetoder, og samtlige anskaffelser vil kunne gjennomføres ved bruk av elektroniske midler. Videre innføres det egne regler om gjennomføring av elektroniske auksjoner og rammeavtaler, samt en egen prosedyre for spesielt kompliserte anskaffelser (konkurranspreget dialog).

Den nye forskriften innfører en plikt til å skrive protokoll for alle anskaffelser over 100 000 kroner. Ved anskaffelser over dette beløpet kreves det også at alle tilbydere leverer skatteattest, samt at den leverandøren som får kontrakten leverer HMS-egenerklæring.

Den nye bestemmelsen om overtredelsesgebyr mot ulovlige direkte anskaffelser trådte også i kraft 01.01.2007. Det innebærer at oppdragsgiveren kan straffes med et gebyr på inntil 15 prosent av anskaffelsesverdien hvis kunngjøringsplikten brytes.

Til orientering kan opplyses om at Fornyings- og administrasjonsdepartementet har utarbeidet en veileder til reglene om offentlige anskaffelser, som er å finne på departementets nettsider. Videre er det mer utfyllende informasjon på Utviklings- og kompetanseetatens hjemmesider.

Endringer i Oslo kommunes regelverk om virksomhetens ansvar for gjennomføring av anskaffelsesprosessen – bruk av kommunens anskaffelsesportal, protokollføring og de ansattes organisasjoners representasjon i anskaffelseskomiteer mv

Byrådet behandlet den 25.01.2007 sak 1025/07 Endringer i Oslo kommunes regelverk om virksomhetens ansvar for gjennomføring av anskaffelsesprosessen – bruk av kommunens anskaffelsesportal, protokollføring og de ansattes organisasjoners representasjon i anskaffelseskomiteer mv.

Oslo kommunes regelverk om virksomhetens ansvar for gjennomføring av anskaffelsesprosessen ble vedtatt 09.03.2006, sak 1042/06.

Noen av de viktigste hensyn som er i varetatt i forbindelse med vedtaket av 09.03.2006 sak 1042/06:

- økt fokus på den enkelte virksomhets ansvar for økt verdiskaping og sikring av gjennomføringen av anskaffelsesprosessen
- eksterne og interne kjøp
- det understrekes at ”Virksomheten (selv) skal organisere anskaffelsesaktivitetene slik at profesjonalitet og synlige effekter sikres.” (se dog anskaffelsesstrategiens pkt. 8.1) og viktigheten av at ”Hver anskaffelse må tilføres relevant og tilstrekkelig kompetanse.”
- bruk av samkjøpskontrakter
- virksomhetens ansvar for intern kvalitetssikring og dokumentasjon av alle anskaffelsesprosesser samt bruk av anskaffelseskomité (”Dokumentasjonen skal være slik at en tredjeperson eller klageorgan i ettertid kan få en god forståelse av virksomhetens aktiviteter, oppgavefordeling, profesjonalitet og upartiskhet i anskaffelsesprosessen ved at det foreligger beslutninger og fyllestgjørende begrunnelser for disse.”)
- anskaffelsesprosessens ulike faser, og aktiviteter som skal gjennomføres

I sak 1025/07 vedtatt 25.01.2007 er det foretatt enkelte endringer i dette regelverket.

Disse er som følger:

- det er innført kunngjøringsplikt i kommunens anskaffelsesportal for alle kjøp over kr 500 000
- det er innført plikt til etterfølgende kunngjøring av resultat av konkurransen for anskaffelser mellom kr 100 000 og 500 000
- det er vedtatt å innføre plikt til protokollføring for anskaffelser over kr 50 000
- det er i regelverket tatt inn en henvisning til medbestemmelsesavtalens bestemmelse om de ansattes organisasjoners representasjon i anskaffelseskomiteer ved anskaffelser ved konkurranseutsetting.

Det er også vedtatt mindre endringer i regelverket som følge av endringer i forskrift om offentlige anskaffelser(FOA).

Regelverket i oppdatert stand følger som vedlegg 1. Kommentarer til Regelverket i oppdatert stand, følger som vedlegg 2. **Regelverket gjelder også for kommunale foretak.**

Eventuelle spørsmål rettes til Utviklings- og kompetanseetaten.

Opphevelse av reglement om Oslo kommunes regler for anskaffelse av varer, og tjenester og bygg- og anleggsarbeider

Reglement om Oslo kommunes regler for anskaffelse av varer, tjenester og bygg- og anleggsarbeider, ble vedtatt 05.05.1999 og trådte i kraft 01.01.2000. Dette har ikke lenger noe praktisk anvendelsesområde. Reglementet er opphevet 25.01.2007 sak 1025/07.

I

Merete Johnson
kommunaldirektør

Helene Solbakken
seksjonssjef

Vedlegg: Oslo kommunes regelverk om virksomhetens ansvar for gjennomføring av anskaffelsesprosessen, vedlegg 1
Kommentarer til regelverket, vedlegg 2

Oslo kommunes regelverk om virksomhetens ansvar for gjennomføring av anskaffelsesprosessen

Kapittel 1 Alminnelige bestemmelser

1.1 Formål

Formålet med regelverket er å tydeliggjøre den enkelte virksomhets ansvar for å gjennomføre anskaffelsesprosessen.

Anskaffelsesprosessen skal sikre at;

- økt verdiskapning oppnås ved effektiv ressursbruk basert på forretningsmessighet og likebehandling,
- kommunen opptrer med stor integritet slik at allmennheten kan ha tillit til at kommunens anskaffelser skjer på en samfunnstjenlig måte,
- sosiale og miljømessige konsekvenser ved anskaffelsen vektlegges.

1.2 Definisjoner

<i>Anskaffelse:</i>	Kjøp, leie eller leasing.
<i>Anskaffelsesprosess:</i>	De aktiviteter, vurderinger og beslutninger som skal gjennomføres ved en anskaffelse i planleggings-, gjennomførings- og oppfølgingsfasen.
<i>Anskaffelsesportalen:</i>	Oslo kommunes web-baserte verktøy for kunngjøring og gjennomføring av konkurranser.
<i>Anskaffelseskomité:</i>	En rådgivende gruppe sammensatt av personer med anskaffelsesfaglig kompetanse fra andre virksomheter enn den som foretar anskaffelsen.
<i>Anskaffelsesregelverk:</i>	Lov og forskrifter om offentlige anskaffelser, dette regelverk og de til enhver tid gjeldende interne instruksjer.
<i>Interne leverandører:</i>	Med interne leverandører menes virksomhetens egen utfører enhet eller annen virksomhet i kommunen.
<i>Kontrakt:</i>	Gjensidig bebyrdende avtale mellom en virksomhet og en ekstern eller intern leverandør.
<i>Livssyklus kostnader:</i>	Utgifter til anskaffelse, drift og vedlikehold gjennom hele produktets/anleggets levetid, herunder medregnet vurdering av eventuelle salgsinntekter eller kassasjonskostnader.
<i>Samkjøpskontrakt:</i>	Sentralt inngått rammekontrakt med bindende virkning for alle kommunens virksomheter.
<i>Virksomheter:</i>	Alle enheter som omfattes av rettssubjektet Oslo kommune.

1.3 Anvendelsesområde

1.3.1 Hvem er omfattet av regelverket

Regelverket gjelder for alle virksomhetene.

1.3.2 Hvilke kontrakter er omfattet av regelverket

Regelverket gjelder anskaffelser av varer, tjenester og bygg- og anleggsarbeider fra eksterne og interne leverandører.

Kapittel 2 Grunnleggende krav

2.1 Krav til gjennomføring av anskaffelsesprosessen

2.1.1 Anskaffelser fra eksterne leverandører

Virksomheten skal sikre:

- overholdelse av anskaffelsesregelverket og Oslo kommunes veileder til anskaffelsesprosessen,
- at virksomheten ved valg av leverandør stiller krav om at produksjonsprosessen av varer og tjenester er etisk forsvarlig og i overensstemmelse med relevante internasjonale traktater og konvensjoner som er ratifisert av Norge.

2.1.2 Anskaffelser fra interne leverandører

Virksomheten skal sikre:

- overholdelse av dette regelverk og de til enhver tid gjeldende instruksjoner og Oslo kommunes veileder til anskaffelsesprosessen.
- at anskaffelsesprosessen er basert på forretningsmessighet,
- at forutberegnelighet og gjennomsiktighet ivaretas,
- at prosessen dokumenteres,
- allmennheten har tillit til at prosessen gjennomføres med integritet og effektiv ressursbruk.

Kapittel 3 Organisering av anskaffelsesprosessen

3.1 Organisering

Virksomheten skal organisere anskaffelsesaktivitetene slik at profesjonalitet og synlige økonomiske effekter sikres. Hver enkelt anskaffelsesprosess må tilføres tilstrekkelig kompetanse.

Kapittel 4 Samkjøpskontrakter

Virksomheten plikter å orientere seg om planlagte og inngåtte samkjøpskontrakter og anskaffe fra eller i henhold til de samkjøpskontrakter som er inngått.

Kapittel 5 Kvalitetssikring av anskaffelsesprosessen

5.1 Kvalitetssikring i egen virksomhet

5.1.1 Kvalitetssikring og dokumentasjon

Virksomheten skal sørge for nødvendig kvalitetssikring av aktiviteter og oppgavefordeling i anskaffelsesprosessen og fortløpende sikre tilstrekkelig dokumentasjon av dette.

Dokumentasjonen skal være slik at en tredjeperson eller et klageorgan i ettertid kan få en god forståelse av virksomhetens aktiviteter, oppgavefordeling, profesjonalitet og upartiskhet i anskaffelsesprosessen ved at det foreligger beslutninger og fyllestgjørende begrunnelser for disse.

5.2 Kvalitetssikring av anskaffelseskomité

5.2.1 Når skal anskaffelseskomité opprettes

Anskaffelseskomité skal opprettes så tidlig som mulig i planleggingsfasen der den anslåtte kontraktsverdi er over visse beløpsgrenser;

- For bygg- og anleggsarbeider tilsvarer beløpsgrensen den til enhver tid gjeldende terskelverdi i forskrift om offentlige anskaffelser som p.t. er 38,5 millioner kroner eksklusiv merverdiavgift.
- For varer og tjenester 10 millioner kroner eksklusiv merverdiavgift.

Anskaffelseskomité kan opprettes også for anskaffelser der anslått kontraktsverdi er under ovenfor nevnte beløpsgrenser.

Anskaffelseskomité skal ikke opprettes ved rene interne anskaffelser, dvs. der det ikke åpnes for at også eksterne leverandører kan delta i konkurransen.

5.2.2 Anskaffelseskomiteens sammensetning

Den enkelte anskaffelseskomité skal bestå av minimum 3 ansatte fra kommunen med god anskaffelsesfaglig kompetanse.

I tillegg kan følgende personer delta i komiteen;

- et medlem fra bydelsutvalget ved anskaffelse i vedkommende bydel.
- et medlem fra styret i kommunalt foretak ved anskaffelser fra vedkommende foretak.
- et medlem fra ansattes organisasjoner ved anskaffelser som kan medføre organisasjonsmessige endringer med betydning for ansatte i virksomheten. Nærmere retningslinjer for deltagelse i anskaffelseskomiteer ved konkurranseutsetting er gitt i avtale mellom Oslo kommune og de ansattes organisasjoner om medbestemmelse/medinnflytelse. Se Dokument nr. 24.

Ingen ansatte kan sitte i anskaffelseskomiteer ved anskaffelser til egen virksomhet.

5.2.3 Anskaffelseskomiteens oppgaver

Anskaffelseskomiteen skal kvalitetssikre at virksomheten gjennomfører anskaffelsesprosessen i henhold til gjeldende anskaffelsesregelverk, herunder de beslutninger som treffes i prosessen.

Kvalitetssikringen gjelder frem til og med undertegning av kontrakt.

Anskaffelseskomiteens uttalelser er rådgivende overfor virksomheten.

5.2.4 Anskaffelseskomitépool

Byråden med overordnet ansvar for anskaffelser i kommunen oppnevner en gruppe av personer med god anskaffelsesfaglig kompetanse som kan utpekes til å delta i den enkelte anskaffelseskomité.

5.2.5 Hvordan anskaffelseskomité skal opprettes

På bakgrunn av virksomhetens henvendelse;

- utpeker de enkelte kommunaldirektører på de enkelte byråders vegne deltakerne i den enkelte anskaffelseskomité fra anskaffelsespoolen, med bakgrunn i forslag fra virksomheten
- utpeker styret i det kommunale foretak deltagerne i den enkelte anskaffelseskomité, fortrinnsvis fra anskaffelsespoolen
- utpeker bydelsutvalget ett medlem som skal sitte i den enkelte anskaffelseskomité
- utpeker de ansattes fagorganisasjoner til sammen ett medlem som skal sitte i den enkelte anskaffelseskomité.

Kapittel 6 Aktiviteter i anskaffelsesprosessen

Anskaffelsesprosessen skal bidra til å sikre at virksomheten oppnår økt verdiskapning og effektiv ressursbruk. Ved å gjennomføre visse aktiviteter i hver enkelt fase vil virksomheten sikre at anskaffelsen gjennomføres profesjonelt og etisk forsvarlig. Hver enkelt aktivitet skal fortløpende dokumenteres.

6.1 Planleggingsfasen

Formålet med planleggingsfasen er å foreta vurderinger og beslutninger som grunnlag for gjennomføring av en mest mulig kosteffektiv anskaffelse.

6.1.1 Behovsverifikasjon

- Verifisere behovet.
- Ta hensyn til livssyklus kostnader, universell utforming og miljømessige konsekvenser av anskaffelsen.
- Påse at det foreligger budsjettmessig dekning.

6.1.2. Markedsundersøkelse

- Avdekke muligheter og begrensninger i markedet.
- Vurdere sosiale og etiske krav.
- Utforme en kontraktstrategi tilpasset markedet, det verifiserte behovet og alminnelige risikofordelingsprinsipper.

6.1.3 Spesifikasjon

- Beskrive ytelsen som skal anskaffes ved den spesifikasjonstype som sikrer best mulig behovsdekning.
- Innarbeide krav til livssyklus kostnader, universell design og miljømessige konsekvenser.

6.2 Gjennomføringsfasen

Formålet med gjennomføringsfasen er å bidra til at virksomheten henvender seg til markedet på en profesjonell måte som stimulerer til konkurranse slik at virksomheten kan få leverandørenes mest konkurransedyktige tilbud.

6.2.1 Konkurranserbetingelser

- Utarbeide konkurransebetingelsene (konkurranses grunnlag og kunngjøring) og kontrakt.
- Sikre at konkurransegrunnlaget inneholder krav til ytelsen, hvordan konkurransen vil bli gjennomført.
- Stille krav til leverandørene, herunder krav om at leverandører må overholde relevante internasjonale konvensjoner.
- Tydeliggjøre hvordan tilbudene vil bli evaluert.
- Utarbeide kontraktsvilkår.
- Kunngjøre anskaffelsen i DOFFIN- og/eller TED-databasen jf lov og forskrift om offentlige anskaffelser, og i Anskaffelsesportalen.
- Kunngjøre resultater av konkurransen for kontrakter med verdi fra kroner 100 000 til 500 000 eks mva i Anskaffelsesportalen.

6.2.2 Leverandørvalg

- Evaluere leverandørens kvalifikasjoner, herunder avvise leverandører som man kjenner til er rettskraftig dømt for deltagelse i en kriminell organisasjon eller for korrupsjon, bedrageri, hvitvasking av penger, og hvor ikke allmenne hensyn gjør det nødvendig å inngå kontrakt med leverandøren, herunder også vurdere avvisning av leverandører som har gjort seg skyldig i alvorlige forsømmelser mot faglige og etiske krav i vedkommende bransje og leverandører som ikke overholder internasjonale konvensjoner.
- Evaluere de innkomne tilbud.
- Innstille leverandør innenfor budsjettmessig dekning.
- Ferdigstille og undertegne anskaffelsesprotokoll for alle anskaffelser med kontraktsverdi over kroner 50 000 eks. mva, med alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen.

6.2.3 Kontrakt/Bestilling

- Kontrakter og bestillinger skal være skriftlige.
- Undertegne kontrakt.
- Utforme bestilling i henhold til kontrakt.

6.3 Oppfølgingsfasen

Formålet med oppfølgingsfasen er å sikre at virksomheten og leverandøren oppfyller sine forpliktelser etter kontrakten og å sikre erfaringsgrunnlag for fremtidige kontrakter.

6.3.1 Kontraktsoppfølging

- Lage interne rutiner for oppfølging av kontrakt.
- Følge opp kontrakten, herunder påse at kontraktsmessig ytelse blir mottatt og betalt.
- Feil og forsinkelser ved ytelsen skal meddeles den som i henhold til kontrakten skal foreta reklamasjoner
- Foreta reklamasjoner skriftlig.
- Lage interne rutiner for avslutning av kontraktsforholdet.

6.3.2 Produkt- og anleggsoppfølging

- Avsette midler innenfor budsjett til forvaltning, drift, vedlikehold og teknisk oppgradering.
- Forvalte, drifte og vedlikeholde anskaffelsen forsvarlig og forretningsmessig.
- Følge opp levesyklus kostnader for investeringer.

Kapittel 7 Utfyllende bestemmelser

7.1 Delegasjon

Byrådet delegerer til byråden med overordnet ansvar for anskaffelser i kommunen å foreta endringer i regelverket som følge av endringer i lov eller statlig forskrift.

Byrådet delegerer til byråden som har ansvar for anskaffelser å gi nærmere regler for gjennomføring av dette regelverk.

Kapittel 8 Ikrafttredelse

8.1 Ikrafttredelse

Disse regler trer i kraft fra vedtaksdato.

MERKNADER TIL OSLO KOMMUNES REGELVERK OM VIRKSOMHETENS ANSVAR FOR GJENNOMFØRING AV ANSKAFFELSESPROSESSEN

1. Bakgrunn for forslaget til nytt regelverk

Lov om offentlige anskaffelser som ble vedtatt 27. november 1992, ble betydelig revidert 15. juni 2001. Forskrift om offentlige anskaffelser ble vedtatt ved kgl res 04.12.1992 og betydelig utvidet mht anvendelsesområde og detaljregler 15.06.2001. Det ble opprettet et nytt klageorgan; Klagenemnda for offentlige anskaffelser (heretter "Kofa") med hjemmel i forskrift om klagenemnd for offentlige anskaffelser vedtatt ved kgl res 15.11.2002. Anskaffelsesstrategien ble vedtatt 30.06.2005. Ny forskrift om offentlige anskaffelser av 04.07.2006 nr 402 trådte i kraft 01.01.2007.

2. Nærmere om forslaget til nytt regelverk

I tillegg til mer innholdsmessige endringer, er forslaget til nytt regelverk forenklet og omredigert i forhold til det gjeldende regelverket. Endringer av mer redaksjonell art, omtales i den utstrekning det anses nødvendig.

Overskriften er endret til "Oslo kommunes regelverk om virksomhetens ansvar for gjennomføring av anskaffelsesprosessen". Begrunnelsen for dette er å tydeliggjøre at det er virksomheten selv som har ansvar for å gjennomføre anskaffelsesprosessen og at det er denne gjennomføringen Regelverket regulerer. Det er foretatt endringer i regelverket på bakgrunn av byrådets vedtak av 25.01.2007 sak 1025/07. Disse er omtalt i den utstrekning det er nødvendig.

Kapittel 1 Almennelige bestemmelser

Merknader til 1.1 Formål

Generelt

I forhold til tidligere regelverk er formålet presisert og tydeliggjort for å fremheve at det er den enkelte virksomhets ansvar å bidra til økt verdiskapning og å sikre at anskaffelsesprosessen

gjennomføres. Anskaffelsesprosessen er definert i Regelverket til å omfatte alle de aktiviteter (vurderinger og beslutninger) som skal gjennomføres ved en anskaffelse i planleggings-, gjennomførings- og oppfølgingsfasen.

Videre er det i formålet tydeliggjort at kommunens virksomheter skal opptre med stor integritet slik at allmennheten kan ha tillit til at kommunens anskaffelser skjer på en samfunnstjenlig måte. Det er viktig at kommunen som en offentlig oppdragsgiver går foran med et godt eksempel og bidrar til at uønsket adferd bekjempes. I tillegg bidrar det til kommunens anseelse som en profesjonell og attraktiv oppdragsgiver.

Nærmere om enkelte av formålsbestemmelsene som er tatt ut i forhold til gjeldende regelverk eller flyttet

Enkelte av de bestemmelser som fremkommer i § 1-1 i gjeldende Regelverk, er tatt ut av formålsbestemmelsene. Dette er gjort fordi bestemmelsene i det vesentligste er ivaretatt i forskrift eller lov om offentlige anskaffelser, eller flyttet til andre steder i Regelverket, hvor dette er funnet mest hensiktsmessig.

Merknader til 1.2 Definisjoner

Da rollefordelingen i Regelverket er tatt ut, er disse definisjoner sløyfet. De definisjoner som er regulert i forskrift om offentlige anskaffelser er ikke gjengitt i Regelverket. De definisjoner som er tatt inn er dels en videreføring av de som i dag er regulert i Regelverket.

I tillegg er det tatt inn noen nye definisjoner. Dette er Anskaffelsesregelverk, Interne leverandører, Kontrakt og Samkjøpskontrakter. Når det gjelder begrepet Interne leverandører, er man en leverandør også der kommunen selv produserer eller tilbyr tjenesten (herunder leieforhold). Begrepet kontrakt er definert til også å omfatte interne kontrakter, fordi man også i slike tilfeller står overfor et bestiller- og leverandørforhold. Begrepet Samkjøpskontrakt er ikke tidligere definert, men det er den modell for samkjøp som er vedtatt av bystyret 02.11.1994 og videredelegert fra byrådet til byrådsavdeling for finans og utvikling 21.03.1995. I nevnte delegasjon er byrådsavdeling for finans og utvikling delegert fullmakt til å gi retningslinjer for og å inngå fellesavtaler som er bindende for kommunens virksomheter. Alle kommunens virksomheter er juridisk forpliktet til å benytte samkjøpskontrakter der disse dekker virksomhetens behov.

Med virkning fra 25.01.2007, er det tatt inn en ny definisjon ”Anskaffelsesportalen”. Anskaffelsesportalen skal gi oversikt over pågående og historiske kjøp. På portalen kan kommunens virksomheter legge ut sine konkurransegrunnlag, og leverandører kan laste det ned.

Merknader til 1.3.1 Hvem er omfattet av regelverket

Regelverket gjelder for alle virksomheter som omfattes av rettssubjektet Oslo kommune. Alle disse virksomhetene er i dag underlagt lov og forskrift om offentlige anskaffelser når de foretar anskaffelser fra eksterne leverandører. I dette sistnevnte regelverk ligger det en forutsetning om at oppdragsgiver skal planlegge anskaffelsene sine og at det er en prosess. Dette foreslås tydeligere regulert også for interne anskaffelser.

Merknader til 1.3.2 Hvilke kontrakter som er omfattet av regelverket

Utfasing (kassasjon og salg) er ikke lenger omfattet av Regelverket. Begrunnelsen for det er at et salg eller kassasjon ikke er en anskaffelse og regler for anskaffelser passer generelt sett dårlig. Virksomhetene skal imidlertid ved anskaffelse hensynta de eventuelle utgifter eller mulig salgsgevinst som et fremtidig salg eller kassasjon vil medføre.

Kapittel 2 Grunnleggende krav

Merknader til 2.1 Krav til gjennomføring av anskaffelsesprosessen

De grunnleggende kravene i Regelverket som allerede er regulert i lov og forskrift om offentlige anskaffelser, gjengis ikke.

Merknader til 2.1.1 Anskaffelser fra eksterne leverandører

For anskaffelser som er omfattet av nevnte regelverk (anskaffelser fra eksterne leverandører) er det kun tatt inn en henvisning til loven og forskriften. I tillegg er det inntatt en henvisning til ”Oslo kommunes veileder til anskaffelsesprosessen”. Veilederen er utarbeidet med hjemmel i det eksisterende Regelverkets § 6-1, 1. ledd. Veilederen gir utfyllende råd og veiledning på hvordan de ulike aktiviteter i anskaffelsesprosessen skal og kan gjennomføres. Veilederen vil bli oppdatert.

Merknader til 2.1.2 Anskaffelser fra interne leverandører

For anskaffelser som ikke er omfattet av lov og forskrift om offentlige anskaffelser er de grunnleggende kravene i loven og forskriften gjengitt. I tillegg henvises det til ”Oslo kommunes veileder i anskaffelsesprosessen”.

Kapittel 3 Organisering av anskaffelsesprosessen

Merknader til 3.1 Organisering av anskaffelsesprosessen

Virksomhetene gis frihet til å organisere virksomhetene slik de selv finner hensiktsmessig. Oslo kommunes virksomheter er så mangeartede både med hensyn til størrelse og anskaffeshyppighet at det vanskelig kan detaljreguleres, men at det viktige er hvilke aktiviteter i anskaffelsesprosessen som gjennomføres. Et minimumskrav er imidlertid at organiseringen sikrer profesjonalitet og synlige økonomiske effekter. Hver anskaffelse må tilføres relevant og tilstrekkelig kompetanse, og viktigheten av profesjonalitet og kontinuerlig oppdatering av anskaffelsesfaglig kompetanse er presisert i Anskaffelsesstrategien.

Rolleangivelsen er derfor tatt ut av regelverket. Det viktige er ikke hvem som foretar de ulike aktivitetene, men at selve aktiviteten foretas på en profesjonell og anskaffelsesfaglig god måte.

Merknader til 4 Samkjøpskontrakter

Samkjøpskontraktene er gjensidig bebyrdende kontrakter som virksomhetene plikter å bestille fra, dersom de ønsker å anskaffe varer eller tjenester der behovet dekkes av en samkjøpskontrakt. Samkjøpskontrakter er inngått i henhold til lov og forskrift om offentlige anskaffelser, som forutsetter at kontraktene er gjensidig juridisk forpliktende. Det er tatt inn i Regelverket den plikt virksomhetene har til å orientere seg om inngåtte og planlagte samkjøpskontrakter og anskaffe fra disse.

I Anskaffelsesstrategien presiseres viktigheten av profesjonalitet i kommunen ved inngåelse av samkjøpskontrakter innenfor produktområder der dette er forretningsmessig fornuftig og der det skapes stordriftsfordeler i konsernet Oslo kommune til beste for virksomhetene, slik at kommunens økonomiske handlefrihet sikres. I Anskaffelsesstrategien er det vedtatt at også KFe er omfattet av plikten til å bestille fra samkjøpskontraktene.

Kapittel 5 Kvalitetssikring av anskaffelsesprosessen

Merknader til 5.1.1 Kvalitetssikring og dokumentasjon

Regelverket fremhever viktigheten av intern kvalitetssikring. Basert blant annet på de erfaringer kommunen har fra klagesaker i Kofa, er det nødvendig å presisere at anskaffelsesprosessen fortløpende dokumenteres.

Merknader til 5.2 Kvalitetssikring av anskaffelseskomité

Generelt

Anskaffelseskomité kvalitetssikrer den anskaffende virksomhets anskaffelsesprosess som rådgiver og faglig ressurs. Anskaffelseskomiteen er et rådgivende organ for virksomhetsleder. Anskaffelseskomité er også et viktig bidrag til kompetanseoverføring mellom virksomhetene i Oslo kommune.

Ordningen har eksistert i flere år og videreføres med en liten utvidelse. Erfaringer med anskaffelseskomité er stort sett positive da mange virksomheter opplever at de blir tilført betydelig hjelp i anskaffelsesprosessen. I tillegg blir medlemmene i anskaffelseskomiteen tilført kompetanse om andre virksomheter og deres anskaffelser, som de igjen bringer tilbake med seg til sin egen virksomhet. Basert på de erfaringer som er gjort med bakgrunn i blant annet de klager som har vært for Kofa, er det fremdeles betydelig behov for kompetanse og profesjonalitet i virksomhetene.

Merknader til 5.2.1 Når skal anskaffelseskomité opprettes

Beløpsgrensene for når anskaffelseskomité pliktes opprettet, er endret. Beløpsgrensen er senket fra kr 15 mill til kr 10 mill ved vare- og tjenesteanskaffelser. For bygg- og anleggsarbeider er beløpsgrensen hevet fra 15 mill kroner til den til enhver tid gjeldende terskelverdi i forskrift om offentlige anskaffelser. I tillegg kan anskaffelseskomité også opprettes ved anskaffelser under de foreslåtte beløpsgrenser. Begrunnelsen for dette er uttrykte ønsker fra virksomheter som ikke ofte foretar anskaffelser og som ønsker tilført verdifull kompetanse og erfaring fra andre virksomheter. Dette kan medføre økt behov for medlemmer til anskaffelseskomiteer og forutsetter at virksomhetene legger til rette for at ansatte kan delta som komitémedlem i andre virksomheter.

Det er ikke en tilfredsstillende ordning at virksomheten selv skal vurdere nødvendigheten av anskaffelseskomité eller ikke. All erfaring tilsier at det er nødvendig med obligatorisk anskaffelseskomité, blant annet på bakgrunn av de klagesaker kommunen har hatt for Kofa. Kommunen har et potensial til å bli mer profesjonelle og foreta mer kosteffektive anskaffelser. Der virksomheten har god kompetanse, vil anskaffelseskomitéarbeidet bli relativt lett for medlemmene og behovet for hyppige møter redusert. Det vil heller tilføre medlemmene kompetanse. Basert på konserntankegangen er det viktig at Oslo kommune som helhet bidrar til kompetanseoverføring og profesjonalitet i anskaffelsesprosessene og da må også KFene bidra. Det er også vedtatt i Anskaffelsesstrategien at KFene skal opprette anskaffelseskomiteer.

Merknader til 5.2.3 Anskaffelseskomiteens oppgaver

Anskaffelseskomité kvalitetssikrer den anskaffende virksomhets anskaffelsesprosess som rådgiver og faglig ressurs. Anskaffelseskomité er også et viktig bidrag til kompetanseoverføring mellom virksomhetene i Oslo kommune.

Det er viktig at virksomhetene legger til rette for at ansatte kan delta som komitémedlem i andre virksomheter.

Anskaffelseskomiteens uttalelser er kun rådgivende. Det er virksomhetens selv som er ansvarlig for anskaffelsen.

Merknader til 5.2.5 Hvordan anskaffelseskomité skal opprettes

Det er virksomhetene selv som skal foreslå medlemmer til anskaffelseskomiteen. Når det gjelder kommunale foretak, gis styret mulighet til å gå utenfor anskaffelsespoolen.

Kapittel 6 Aktiviteter i anskaffelsesprosessen

Merknader til 6 Aktiviteter i anskaffelsesprosessen

Generelt

Hele anskaffelsesprosessen med fordeling av roller med tilhørende ansvarsområder er tatt ut av regelverket. I stedet har man regulert formålet med hver fase i anskaffelsesprosessen og å angi de aktiviteter som skal utføres i hvert trinn i de aktuelle faser.

Merknader til 6.1.1 Behovsverifikasjon

Det er meget viktig at virksomhetene etterprøver at det antatte behovet faktisk er det som oppfyller virksomhetens overordete mål. I tillegg er det i dette trinnet virksomheten kan legge de grunnleggende forutsetninger som utgangspunkt for en spesifisering av anskaffelsen.

Merknader til 6.1.2 Markedsundersøkelse

Under trinnet Markedsundersøkelse reguleres plikten for virksomhetene til å utforme kontraktsstrategi. Begrunnelsen for dette er at de virksomheter som ikke gjør dette, ofte ikke får de mest kosteffektive anskaffelsene nettopp fordi de ikke har foretatt den nødvendige undersøkelse av markedet, utformet kontraktsstrategi og konkurransegrunnlag med mer i henhold til dette.

Merknader til 6.1.3 Spesifisering

Under trinnet Spesifisering er det inntatt krav til livssyklus kostnader, universell design og miljømessige konsekvenser. Det er når virksomheten faktisk spesifiserer hva som skal anskaffes ut fra det verifiserte behovet, at krav til livssyklus kostnader, universell design og miljømessige konsekvenser ivaretas. Uttrykket universell design er ikke helt klart, men da det samme begrepet er foreslått bruk i forskrift om offentlige anskaffelser, bør kommunen ikke selv definere begrepet, men heller avvente departementets definisjon.

Merknader til 6.2.1 Konkurransebetingelser

Konkurransebetingelser er et nytt begrep foreslått i forskrift om offentlige anskaffelser. Begrepet brukes som en samlebetegnelse for de krav som stilles i kunngjøring og konkurransegrunnlag; herunder sosiale, etiske og miljømessige krav. Dette inkluderer også overholdelse av relevante internasjonale konvensjoner og traktater ratifisert av Norge. Det er i Regelverket presisert at også kontrakten skal være del av de dokumenter som skal følge med konkurransebetingelsene, basert på de erfaringer kommunen har med mangelfullt utfylte kontrakter ved kunngjøring av anskaffelser. I tillegg er det inntatt krav til hva innholdet i et konkurransegrunnlag skal være.

Fra 25.01.2007 er det tatt inn et tillegg i sjette kulepunkt. Erfaringene har vist at ikke alle virksomheter kunngjør sine anskaffelser på anskaffelsesportalen. Portalen gir dermed ikke full effekt i forhold til formidling og deling av informasjon. Anskaffelser over kroner 500 000 som følger FOA del II og III skal kunngjøres på den nasjonale kunngjøringsportalen DOFFIN. Merbelastningen ved å legge disse anskaffelsene ut på portalen er liten, og kan gi gevinster for kommunens øvrige virksomheter ved at konkurransegrunnlaget gjøres elektronisk tilgjengelig. Plikten til kunngjøring er vedtatt tatt inn i anskaffelsesregelverket.

Videre er vedtatt et nytt syvende kulepunkt. Hensynene til åpenhet og gjennomsiktighet taler også for at en kunngjør anskaffelser under kroner 500 000 eks. mva. Kravet om effektiv ressursbruk

gjør likevel at tiltak som iverksettes må være adekvate. En kunngjøringsplikt for anskaffelser under dette beløp kan bli svært kostnadskrevende. Det er således vedtatt å innføre en etterfølgende plikt til å informere om hvilke anskaffelser som er foretatt mellom kroner 100 000 og 500 000 eks. mva. Dette bør gjelde for alle kontrakter i dette intervallet, og det er derfor vedtatt en plikt til å legge en kort informasjon om disse avtalene på Anskaffelsesportalen. Dette iverksettes så snart den nødvendige funksjonaliteten er på plass.

Merknader til 6.2.2 Leverandørvalg

Under trinnet Leverandørvalg er det inntatt aktiviteten å avvise en leverandør som har gjort seg skyldig i alvorlige forsømmelser mot faglige og etiske krav i vedkommende bransje og leverandører som ikke overholder internasjonale konvensjoner. Oslo kommune har vedtatt en særskilt barnearbeidsklausul, jf R-12/1996 Tillegg til anskaffelsesregelverket for å stoppe importen og bruken av varer laget av barn, samt en klausul som skal motvirke sosial dumping, jf R-23/2005 Lønns- og arbeidsvilkår for arbeidere som utfører tjenestekontrakter og bygge- og anleggskontrakter for Oslo kommune. Ny forskrift om offentlige anskaffelser trådte i kraft 01.01.2007. Det er her regulert en ny pliktig avvisning av leverandører i forskrift om offentlige anskaffelser § 10-11 (1) e og § 20-12 (1) e: (1) Oppdragsgiver skal avvise leverandører somoppdragsgiver kjenner til er rettskraftig dømt for deltakelse i en kriminell organisasjon eller for korrupsjon, bedrageri eller hvitvasking av penger, og hvor ikke allmenne hensyn gjør det nødvendig å inngå kontrakt med leverandøren, eller..”

Bakgrunnen for regelen er det økende fokus på disse klanderverdige forhold og reguleringen er en oversettelse av EU-direktivene på området. I Oslo kommunes interne regelverk Regler for virksomhetens ansvar for gjennomføring av anskaffelsesprosessen er avvisningsregler av leverandør regulert i pkt 6.2.2 første dot-punkt. De interne reglene var imidlertid noe mildere i formen, og regelen var formet med hensikt på å ta høyde for ”kan”-avvisningsreglene i forskriften slik den lød frem til endringen trådte i kraft.

Det er således vedtatt at pkt 6.2.2 første dot-punkt i kommunens ansvarsregelverk endres, slik at endringen i forskriften fanges opp.

Det er først når tilbudene er mottatt at oppdragsgiver har anledning til å avvise leverandørene. I tillegg er oppdragsgivers plikt til å klarlegge nødvendige uklarheter og ufullstendigheter i tilbudene før evaluering presisert. Formålet med klarlegging er å legge grunnlaget for likebehandling av tilbudene før evaluering av tilbudene.

Det er videre 25.01.2007 vedtatt endring i siste dotpunkt. Ny FOA pålegger i § 3-2 at det skal føres protokoll for anskaffelser som overstiger kroner 100 000 eks. mva. Formalisering av anskaffelser er vedtatt som ett av de strategiske virkemidler i Konsernovergripende anskaffelsesstrategi for Oslo kommune. Et styrket krav til forenklet protokollføring vil være viktig for dokumentasjon og kontroll av kommunens anskaffelser, og for å unngå ulovlige direkteanskaffelser. Det er derfor vedtatt at det innføres protokollføring for alle anskaffelser, uansett om det ifølge forskrift om offentlige anskaffelser er pliktig med anskaffelsesprotokoll, over kroner 50 000 eks. mva. En felles mal vil bli utarbeidet. Endringer i artikkel 6.2.2 siste kulepunkt trer i kraft fra det tidspunkt byråden bestemmer.

Merknader til 6.2.3 Kontrakt/Bestilling

For anskaffelser som foretas etter lov og forskrift om offentlige anskaffelser, er ikke avtale inngått før skriftlig kontrakt er undertegnet. Det er derfor viktig av partene faktisk undertegner kontrakten.

I tillegg er det viktig at partene faktisk formaliserer avtalen. Ved rammekontrakter vil det være regulert i avtalen hvordan enkeltbestillinger skal foregå og det er viktig av virksomhetene faktisk forholder seg til dette.

Merknader til 6.3.1 Kontraktoppfølging

Reguleringen i dagens regelverk i § 4-2 sluttregnskap er tatt ut. Det er i stedet regulert under Kontraktoppfølging at virksomheten skal lage interne rutiner for avslutning av kontraktsforholdet.

Da trinnet Utfasing ikke lenger skal være omfattet av regelverket, består nå denne fasen av kun to trinn. For å synliggjøre at Kontraktoppfølging er en viktig aktivitet og at det lages interne rutiner for dette, er dette regulere.

Kapittel 7 Utfyllende bestemmelser

Merknader til 7.1 Delegasjon

I henhold til det gamle regelverket er det foretatt en rekke delegasjoner både fra byrådet til byråden. Det er også foretatt videredelegasjon fra byråden til Utviklings- og kompetanseetaten som har kommuneovergripende oppgaver innen anskaffelsesområdet. Disse bortfalt da regelverket ble opphevet. Byråden ønsker å videreføre dagens praksis. Det er derfor gitt fullmakt for byråden både til innen rammen av endringer i lov/og eller forskrifter og til innen rammen av regelverket gi nærmere regler for gjennomføringen av regelverket. Etter vedtakelse av nytt regelverk er det foretatt videredelegasjoner. Det vurderes ikke nødvendig å etablere særskilt rapporteringsordning for utøvelsen av delegert myndighet.

Kapittel 8 Ikrafttredelse

Referatsaker

Eventuelt

Informasjon

Avgradering av saker