

# Offentlige anskaffelser

Forvaltningsrevisjon Indre Fosen kommune

12.12.2019

Arve Gausen

**RM Revisjon**  
Midt-Norge

# Problemstilling

## **Følger Indre Fosen kommune regelverket for offentlige anskaffelser?**

To delproblemstillinger:

- 1. I hvilken grad har kommunen kontrollrutiner som sikrer at regelverket følges i anskaffelser?*
- 2. I hvilken grad følges regler om krav til konkurranse og etterprøvbarhet av konkurranse?*

# Kontrollrutiner – betryggende kontroll

- Kommunen har ikke vedtatt en anskaffelsesstrategi - ivaretar da ikke kravet i anskaffelseslovens § 5 om ha egnede rutiner for ivaretagelse av miljø og grunnleggende menneskerettigheter i anskaffelser.
- Kommunen mangler rutiner, system for oppfølging og informasjon til ansatte om hvordan anskaffelser skal gjennomføres i kommunen. Ikke gjennomført kompetansetiltak til ansatte.
- Stillingen som innkjøpsrådgiver – (IKT Fosen, mai 2019), mangler oppgaver og ansvar i Indre Fosen kommune.

# Kontrollrutiner – betryggende kontroll

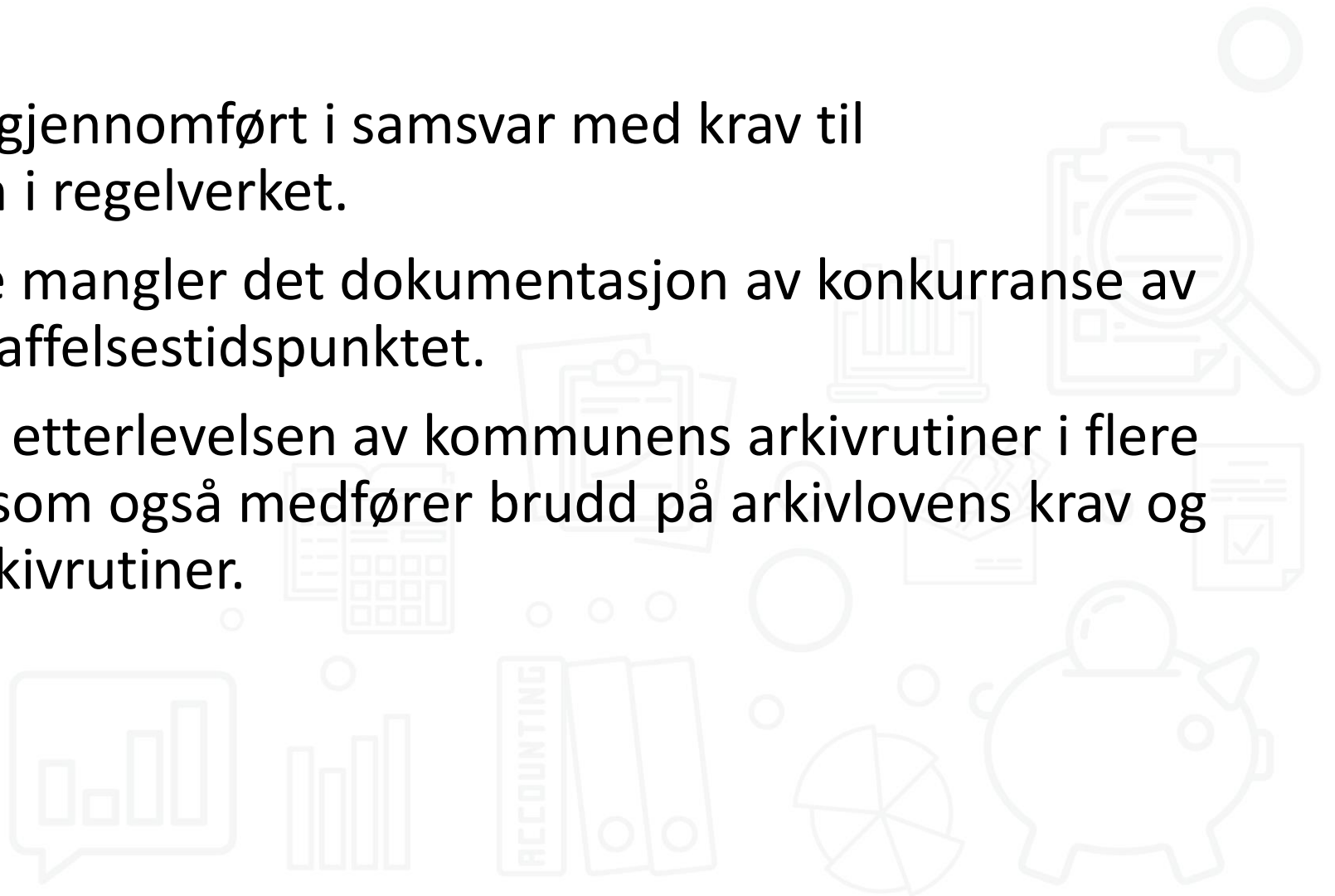
- Kommunen er tilknyttet Trøndelag fylkeskommunes fellesavtaler for daglige driftskjøp, behov for å informere ansatte om:
  - Hvilke avtaler som gjelder for kommunen
  - Hvordan man bestiller varer i fylkeskommunens systemer
  - Mangler kontrollaktiviteter og rapportering som viser lojalitet til disse
- Kommunen mangler oversikt over kommunens egne rammeavtaler og varighet av disse.
  - Sikre at nye avtaler inngås når de gamle utgår.
  - Denne type avtale kan benyttes mer i kommunen.
- Det er system for å stille krav til lønns- og arbeidsvilkår samt lærlinger i kommunens bygge- og anleggsprosjekt
  - men mangler systematisk kontraktsoppfølging av disse forholdene.

# Innkjøpspraksis mellom kr 100`og 1,3 mill.

5 av 15 anskaffelser er gjennomført i samsvar med krav til dokumentasjonsplikten i regelverket.

For 10 av anskaffelsene mangler det dokumentasjon av konkurranse av anskaffelsene ved anskaffelsestidspunktet.

Det er videre mangler i etterlevelsen av kommunens arkivrutiner i flere av disse anskaffelsene som også medfører brudd på arkivlovens krav og kommunens interne arkivrutiner.



# Innkjøpspraksis over kr 1,3 mill.

Tre av fem anskaffelser over 1,3 mill. er vurdert til å være i samsvar med dokumentasjonsplikten i anskaffelsesregelverket. To anskaffelser er ikke dokumentert konkurranse ved anskaffelsestidspunktet.

Dette gjelder anskaffelser av asfalt og rådgivende konsulentttjenester til bygge- og anleggsprosjekt.

Det mangler en systematisk oppfølging og rapportering av kravene til at lønns- og arbeidsvilkår, lærlinger og antall underentreprenører er i henhold til gitte krav i lov om offentlige anskaffelser og at kommunen har dette dokumentert.

# Konklusjon

Revisor konkluderer med at kommunen har flere og til dels store og noen alvorlige mangler i både etablerte kontrollrutiner for å sikre at regelverket følges, samt etterlevelse av regelverket i utvalgte anskaffelser.

- Det er store mangler i kommunens system for å sikre betryggende kontroll av anskaffelser i kommunen
- 10 av de mindre anskaffelser og to av de større anskaffelsene er ikke gjennomført i samsvar med regelverkets krav.
- Det er videre mangler knyttet til etterlevelse av arkivlovens krav knyttet til arkivering av dokumentasjon av anskaffelsene.
- Det mangler også en jevnlig rapportering til kommunen knyttet til oppfølging av lønns- og arbeidsvilkår samt bruk av lærlinger i kommunens bygge- og anleggsprosjekt.

# Anbefaling

Revisor anbefaler kommunen å etablere en internkontroll som sikrer at kommunens anskaffelser gjennomføres i samsvar med anskaffelsesregelverkets krav. Dette omfatter blant annet å:

- Vedta anskaffelsesstrategi med tilhørende rutiner,
- Sikre kompetanse og opplæring for de med roller og ansvar for kommunens anskaffelser,
- Gi ansatte informasjon om gjeldende rammeavtaler og systematisere oppfølging av disse
- Tydeliggjøre innkjøpskoordinators rolle, med ansvar og oppgaver, hvor organisering er beskrevet og kjent for alle ansatte,
- Etablere kontrollfunksjon for etterlevelse av regelverket i kommunens enheter
- Informere ansatte om rutiner for anskaffelser og gjøre denne tilgjengelig i kommunens interne systemer.
- Sikre at anskaffelsesdokumentasjon arkiveres i samsvar med kommunens rutiner og arkivlovens krav.