

# Offentlige anskaffelser – hvordan sikre samsvar med regelverket?

Knut Arve Orten Lie  
Anskaffessjef

# Agenda

- Hvorfor skal anskaffelsesprosesser dokumenteres?
- Hva skal dokumenteres?
- Hvem etterspør dokumentasjonen?
- Slik har Bærum kommune systematisk forbedret våre anskaffelsesprosesser
- Slik løser Bærum kommune dokumentasjonskravene
- Spørsmål & svar underveis



- ⌘ Landets 5. største kommune med 110.000 innbyggere
- ⌘ Over 200 tjenestesteder med ca 11.300 ansatte
- ⌘ Sertifisert Fairtrade-kommune
- ⌘ Innkjøp på ca 2,4 mrd pr år, fordelt på ca. 5.000 leverandører

- Anskaffelsesenheten
  - ⌘ Lov om offentlig anskaffelser med tilhørende forskrifter
  - ⌘ At varer og tjenester kjøpes profesjonelt og effektivt
  - ⌘ 11 medarbeidere med bred fagkompetanse på:
    - Rådgivning og bistand overfor 220 tjenestesteder
    - Rammeavtaler og ehandel
    - Kurs og opplæring
    - Gjennomføring av større anskaffelsesprosjekter
  - ⌘ Enheten er ISO sertifisert på kvalitet 9001 og på miljø 14001

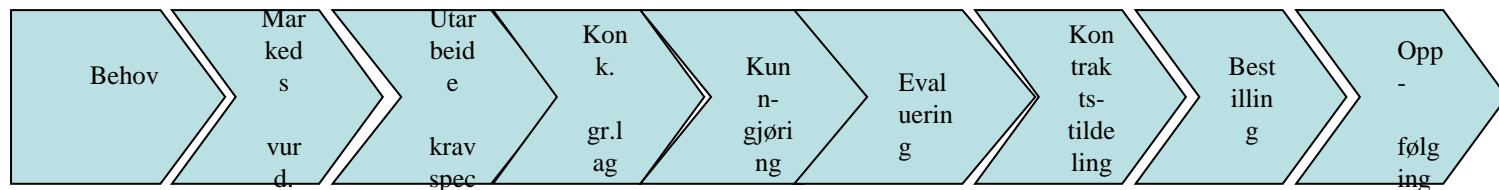
- Hvorfor skal anskaffelsesprosessene dokumenteres?

## Lov om offentlige anskaffelser

- Som offentlig oppdragsgiver er Bærum kommune omfattet av Lov om offentlige anskaffelser
- Loven og tilhørende forskrifter skal bidra til økt verdiskapning i samfunnet
  - ⌘ ved å sikre mest mulig effektiv ressursbruk ved offentlige anskaffelser
  - ⌘ basert på forretningsmessighet og likebehandling
  - ⌘ regelverket skal også bidra til at det offentlige opptrer med stor integritet, slik at allmennheten har tillit til at offentlige anskaffelser skjer på en samfunnstjenlig måte

## Lov om offentlige anskaffelser

- §5 Grunnleggende krav:
  - ⌘ ...En anskaffelse skal så langt det er mulig være basert på konkurranse.
  - ⌘ ...Oppdragsgiver skal sikre at hensynet til forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvbarhet ivaretas gjennom anskaffelsesprosessen...
- Dette gir oss noen utfordringer i forhold til hvordan vi skal dokumentere anskaffelsesprosesser:



- Hva skal dokumenteres?



## Offentlighetsloven gjelder

- § 3-5 Offentlighet (Forskrift om offentlige anskaffelser)
  - ⌘ For allmennhetens innsyn i tilbud og anskaffelsesprotokoll gjelder lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentlighetsloven)
- § 3-6 Taushetsplikt (Forskrift om offentlige anskaffelser)
  - ⌘ Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde (§ 13 i offentlighetsloven)

- Hva skal dokumenteres?

- ⌘ Anskaffelsesprotokoll
- ⌘ Konkurransesgrunnlag
- ⌘ Kunngjøring
- ⌘ Spørsmål/svar og event tilleggsopplysninger
- ⌘ Tilbud
- ⌘ Evaluering og tildelingsbrev
- ⌘ Kontrakt

- Hvem etterspør dokumentasjonen?
  - ⌘ De som deltar i konkurransene
  - ⌘ Klagenemnda for offentlige anskaffelser (KOFA)
  - ⌘ Presse
  - ⌘ Kommunerevisjonen
  - ⌘ Internrevisjoner

- Hvorfor har Bærum kommune systematisk forbedret anskaffelsesprosessene?
  - ⌘ Anskaffelsesprosesser er krevende og vi må kontinuerlig forbedre oss for å imøtekomme de stadige nye kravene i lovverket
  - ⌘ Revisjonsrapporter som påpeker mangler
  - ⌘ Opplevd uheldige saker som fremtvinger dokumentasjon
  - ⌘ Økte muligheter for effektivisering

- Hva har Bærum kommune gjort for å forbedre anskaffelsesvirksomheten?

- ⌘ Skaffet tilgang til **Kompetanse**

- Bygd opp sentral kompetanse innen anskaffelser
- Yter rådgivning og kvalitetssikring i stor skala
- Omfattende kurstilbud og opplæring

- ⌘ Etablering av **Rutiner**

- Innkjøpshåndbok som gjelder for alle anskaffelser i kommunen. Formålet er å etablere regler samt formidle regelverk og rutiner overfor ikke-eksperter
- Malverk for gjennomføring av konkurranser

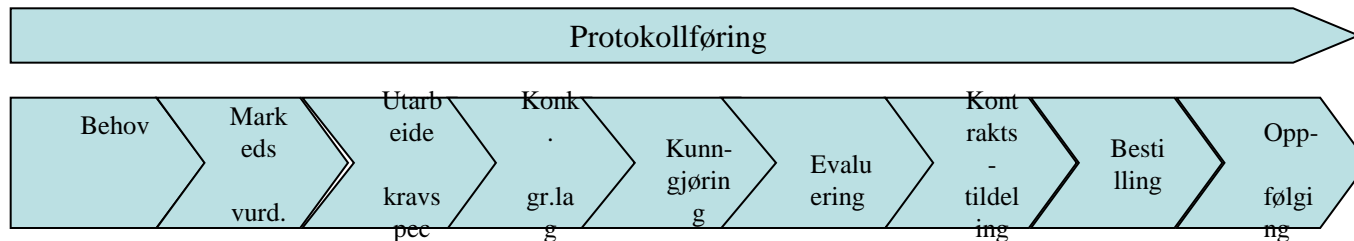
- ⌘ Skaffet tilgang til elektroniske **Verktøy** som støtter rutinene

- Arkiv- og saksbehandlingssystem (som gir støtte til prosessene)
- Ehandelssystem (for bestilling av varer og tjenester)

- Slik løser Bærum kommune dokumentasjonskravene
  - ⌘ i arkiv- og saksbehandlingssystemet

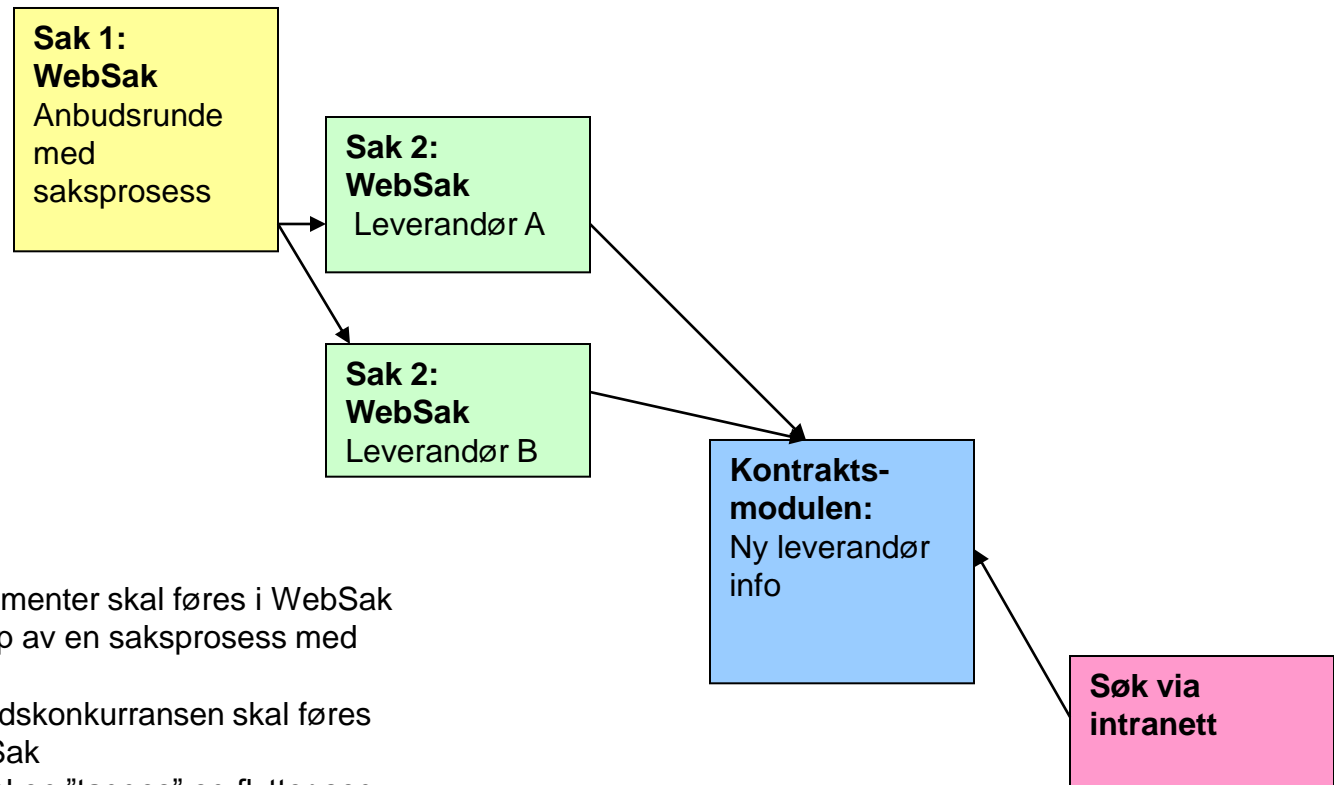
# Slik løser Bærum kommune dokumentasjonskravene

- ⌘ Vi har designet anskaffelsesprosesser som ivaretar formelle krav, følger etiske retningslinjer og sikrer et best mulig økonomisk resultat for kommunen.
- ⌘ Utarbeidet eget malverk som støtter prosessene



- ⌘ Knyttet malverket og anskaffelsesprosessen inn i kommunens arkiv- og saksbehandlingssystem (WebSak)
- ⌘ Prosessen skal være lik for hele kommunen
- ⌘ Standardisering av kurstilbud og opplæring
- ⌘ Resulterer i mer effektiv rådgivning og kvalitetssikring

# Overordnet skisse - kommunens arkiv- og saksbehandlingssystem



**Sak 1:** Alle anbudsdokumenter skal føres i WebSak og bearbejdes med hjelp av en saksprosess med tilhørende malverk

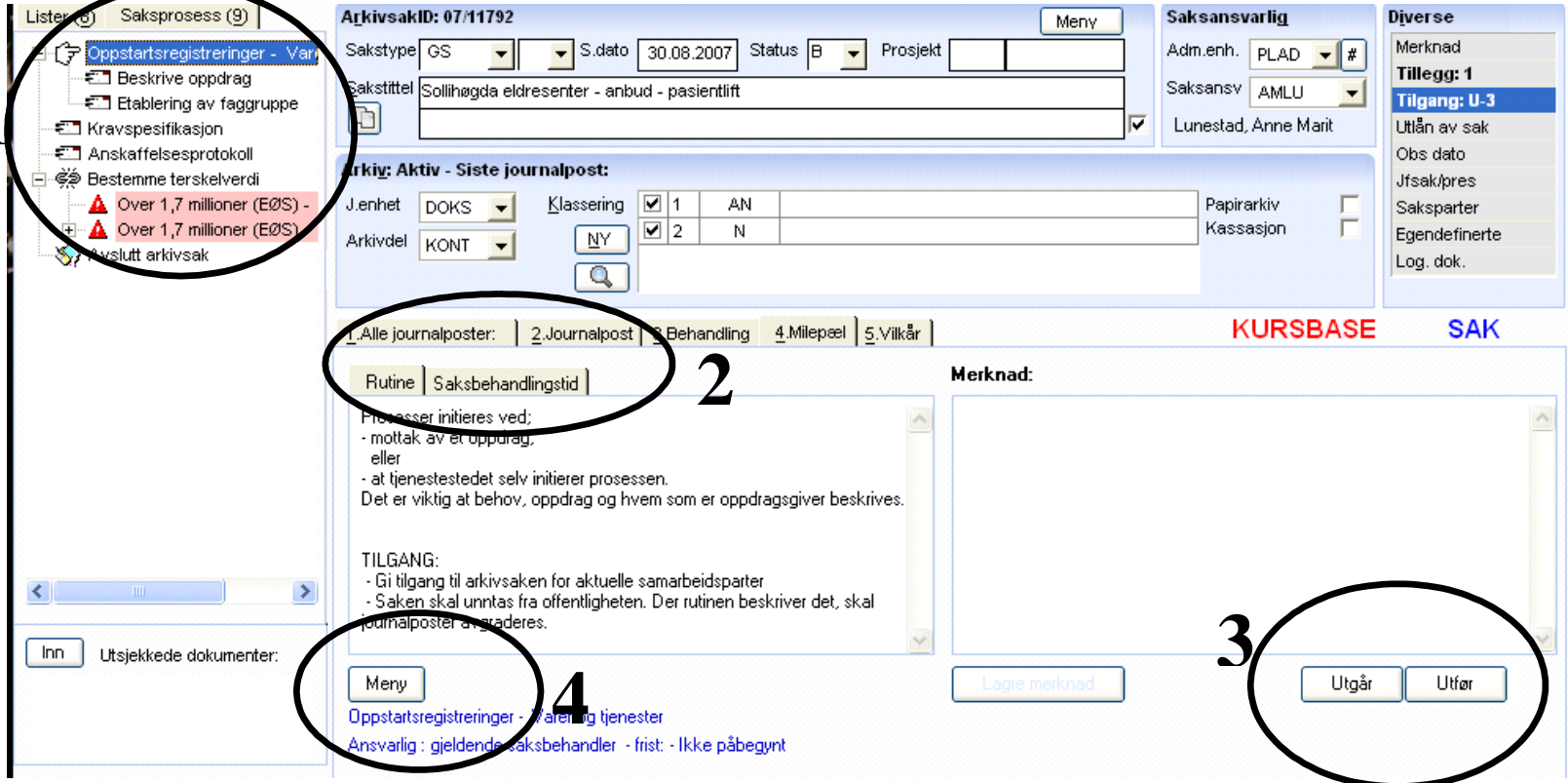
**Sak 2:** Vinnere av anbudskonkurransen skal føres som ny arkivsak i WebSak

**Kontraktsmodulen:** Saken "tagges" og flytter seg over til kontraktsmodulen hvor resterende informasjon og opplysninger legges inn

**Intranett:** Her kan brukere søke informasjon som ligger i kontraktsmodulen



# Sak 1: Anskaffelsesprosessen



**1** (Left sidebar menu):

- Oppstartsregistreringer - Var
- Beskrive oppdrag
- Etablering av faggruppe
- Kravspesifikasjon
- Anskaffelsesprotokoll
- Bestemme terskelverdi
- Over 1,7 millioner (EØS) -
- Over 1,7 millioner (EØS)
- Avslutt arkivsak

**2** (Main content area):

Arkiv: Aktiv - Siste journalpost:

J.enhet	DOKS	Klassering	<input checked="" type="checkbox"/> 1	AN		Papirarkiv	<input type="checkbox"/>
Arkivdel	KONT		<input checked="" type="checkbox"/> 2	N		Kassasjon	<input type="checkbox"/>

**3** (Bottom right buttons):

Utgår    Utfør

**4** (Bottom left buttons):

Inn    Utsjekkede dokumenter:    Meny

Oppstartsregistreringer - Værling tjenester  
 Ansvarlig : gjeldende saksbehandler - frist: - Ikke påbegynt

# Sak 2 – Kontrakt og oppfølging

http://websak/websak66/udWebsakII.vbd?sakid=&jpid=&oppgid=&db=&srv= - Microsoft Internet Explorer

[Fil](#) [Rediger](#) [Vis](#) [Favoritter](#) [Verktøy](#) [Hjelp](#)  
  
 Adresse <http://websak/websak66/udWebsakII.vbd?sakid=&jpid=&oppgid=&db=&srv=>  
[Websak](#) [Rapporter](#) [Admin \(x\)](#) [Nytt søk](#) [Søk](#) [Ny Sak](#) [Ny jpost](#) [Lagre](#) [Avbryt](#) [Utskrift](#) [Siste søk](#) [S](#) [Møtebehandling](#) [Avslutt](#)

- Lister (8) | Saksprosess (9)
- Lie, Knut Arve Orten**
- Mine saker (20)
    - 06/10605 Anskaffelsesavdeling
    - 07/3304 Anskaffelsesavdeling
    - 08/8304 Anskaffelsesavdeling
    - 08/11709 Offentlige anskaffels
    - 08/11727 Anskaffelsesavdeling
    - 08/18800 Anskaffelsesavdeling
    - 08/19392 Anskaffelsesavdeling
    - 09/7535 Anskaffelsesavdeling
    - 09/7576 Anskaffelsesavdeling
    - 09/8191 Anskaffelsesavdeling
    - 09/15653 Anskaffelsesenheten
    - 09/15709 Anskaffelse - Anlegg
    - 09/15758 Anleggsgartnerjtene
    - 09/16206 Offentlige anskaffels
    - 09/16786 Anskaffelsesenheten
    - 09/16806 Landskapsarkitektjtj
    - 09/16806 Landskapsarkitektjtj

**ArkivsakID: 09/16806** Meny

Sakstype AN S. dato 06.08.2009 Status R Prosjekt

Sakstittel Landskapsarkitektjenester  
Selberg Arkitektkontor AS

**Saksansvarlig**

Adm.enh. ANSK #

Saksansv KNL

Lie, Knut Arve Orten

**Diverse**

Merknad

Tilgang: -

Utlån av sak

Obs dato

**Jfsak/pres: 1**

**Saksparter: 2**

Egendefinerte

Log. dok.

**Arkiv: Aktiv - Siste journalpost: 06.08.2009**

J.enhet DOKS Klassering  1 AN 2008-025-01  2 N

Arkivdel KONT

Papirarkiv   
Kassasjon






1\_Alle journalposter: 2 | 2\_Journalpost | 3\_Behandling | 4\_Milepæl | 5\_Vilkår


Nr	Type	Adm.enh	Saksbeh	Avs./mottaker	Journalposttittel	Journalposttittel2	AvskrDato	Journalpo
1	X	ANSK	KNL		Rammeavtale for kjøp av landskapsarkitektjenester			09/63382
2	X	ANSK	KNL		Prisliste landskapsarkitektjenester pr. 5 august 2009 Selberg Arkitektkontor AS			09/63392

Viser: Alle  Vis versjoner  Vis navn

# Kontraktsmodulen

**Administrasjon**

 Synkroniser
 Innkommende saker
 Utgåtte avtaler
 Kontaktpersoner
 Lagre




A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Æ Ø Å | Alle 
 Vis leverandører (

**Leverandør**

<b>Firma:</b>	<input type="text" value="976 356 320"/>	<input type="text" value="Selberg Arkitektkontor AS"/>
<b>Kontaktperson avtale:</b>	<input type="text" value="Wichada Treepoonpon"/>	
<b>Kontaktperson salg:</b>	<input type="text" value="Wichada Treepoonpon"/>	
<b>Klage:</b>	<input type="text"/>	
<b>EHandel:</b>	<input type="checkbox"/>	

For mer informasjon eller redigering av leverandør, vennligst benytt WebSak identitetsregister.

**Avtale**

<b>Avtale Nr.:</b>	<input type="text" value="2008-025-01"/>	
<b>Arkivsak:</b>	<input type="text" value="2009016806"/>	<input type="text" value="Landskapsarkitektjenester"/>
<b>Saksansvarlig 1:</b>	<input type="text" value="Lie, Knut Arve Orten"/>	
<b>Saksansvarlig 2:</b>	<input type="text" value="Storløy, Thore"/>	
<b>Dato start:</b>	<input type="text" value="05.08.2009"/> 	<b>Slutt dato opprinnelig:</b> <input type="text" value="04.08.2011"/> 
		<b>Slutt dato:</b> <input type="text"/> 

**Avtalen skal ikke være søkbar / synlig på kontraktsmodulens innsynsdel**  Ikke synlig

**Avtalens innhold:**

<b>Opsjon:</b>	<input type="text" value="1 + 1 år"/>
<b>Leveringsbetingelser:</b>	<input type="text"/>
<b>Betalingsbetingelser:</b>	<input type="text" value="Fri faktureringsmåned pluss 30 dagers betalingsfrist"/>
<b>Rabatt:</b>	<input type="text"/>
<b>Programområde:</b>	<input type="text"/>
<b>Bonus %:</b>	<input type="text"/>
<b>Kommentarer:</b>	<input type="text"/>
<b>Produkter (CPV Søk):</b>	<input type="text"/>

# Søk via intranett

**Søk**

Leverandør:

Produkt:

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Æ](#) [Ø](#) [Å](#) | 
  Alle  Produkt  Leverandør

---

8 treff

Velg	Navn	Adresse	Telefon	Nettsted
3799	Dagens Brød Nærbakst AS	Ringshaugv. 52, 3150 TOLVSRØD		
3800	Dasic A/S	Pb 2654 St.Hanshaugen, 0131 OSLO		
3798	DaVinci Consulting AS	Hoffsv. 1, 0275 OSLO		
3801	Dell Computer AS	Pb 176, 1366 LYSAKER		
4009	Design A	Haslev. 60 B, 0575 OSLO		
3802	DFDS Seaways AS	Pb 365 Sentrum, 0102 OSLO		
3928	Dica Norge AS	Leangbukta 34, 1392 VETTRE		
3803	Dønski Industri AS	Pb 128, 1309 RUD		

**Leverandør**

**Navn:** DFDS Seaways AS

**Adresse:** Pb 365 Sentrum  
0102 OSLO

**Kontaktperson avtale:** [Anders Petterød Halvorsen](#)

**Kontakt avt. tlf:** 21 62 12 00

**Avtale: 2005 - 333 - 02**

**Avtalens innhold:** Avtalen inneholder kurs, konferanser og overnatting.

**Leveringsbetingelser:** Fritt levert


**Betalingsbetingelser:** Fri mnd. + 30 dager

**Saksansvarlig 1:** [Storløs, Thore](#)

**Saksansvarlig 2:** [Kvanum, Brit Ingeborg](#)

**Produkter:** Foredragssal  
Hoteller  
Hoteltjenester  
Organisering av seminarer

**SakID: 06/8914**

**Rammeavtale - Kontraktmodul:**  DFDS Seaways AS - Avtaledokument - Kurs konferanse og overnatting

## Spesielt i forhold til offentlighetsloven

- Vi oppretter en sak, som vi unntar offentlighet, ihht. offentlighetsloven §23
- Alle dokumenter (interne og eksterne) registreres på saken
- Dokumenter som ikke kan unntas offentlighet, frigis i etterkant (når de blir journalført)
- Noen dokumenter unntas kun til leverandør er valgt, f.eks tilbud og protokoll
- Krav ved innlevering av tilbud til Bærum kommune:
  - ⌘ Dersom tilbyder mener det er relevant, skal det leveres ytterligere en kopi (PDF-format) som er sladdet for taushetsbelagte opplysninger (forretningshemmeligheter). **Sladdet kopi i pdf-format må leveres som ett dokument/én fil.**
  - ⌘ NB! I tillegg foretar vi egen vurdering ihht Forvaltningsloven §13

## Historikk – bruk av WebSak-prosessen

- 2007 - Tas i bruk for anskaffelsesprosesser som gjennomføres i regi av Anskaffelsenheten
- 2008 – Tas i bruk hos større tjenestesteder som gjennomfører anskaffelsesprosesser i egen regi
- 2010 - Skal tas i bruk for alle anskaffelsesprosesser på alle tjenestesteder med verdi over kr. 500.000,- ekskl. m.v.a. utfordring: Stort opplæringsbehov
- Ytterligere sentralisering? kanskje for mindre tjenestesteder med få prosesser?

## Erfaringer så langt

- Over 100 prosesser er allerede gjennomført
- Bruk av løsningen og kurs/opplæring har gitt oss økt kompetanse på alle nivå i organisasjonen
- Brukerne (utenfor Anskaffelsesenheten) opplever doble sett av terskler på områder de tidligere ikke har "sluppet unna":
  - 1) Forholde seg til innkjøpsregler og -rutiner
  - 2) Forholde seg til et arkiv- og saksbehandlingssystem
- ⌘ Dette har skapt noe frustrasjon og delvis dårlig evaluering
- Organisasjonen opplever mindre tidsbruk hva gjelder innsyn og utlevering av dokumenter

## Erfaringer så langt

- Utdrag fra forvaltningrevisjonsrapporten 'Etterleves anskaffelsesreglene?'
  - ⌘ Revisjonen ser at de tjenestestedene som har benyttet saksprosessen i WebSak gjennomgående har høyere kvalitet på sine anskaffelser enn de som ikke har fulgt dette systemet. Av anskaffelsene med de mest alvorlige avvikene, var det ingen som hadde blitt foretatt gjennom saksprosess i WebSak.



- Spørsmål & svar