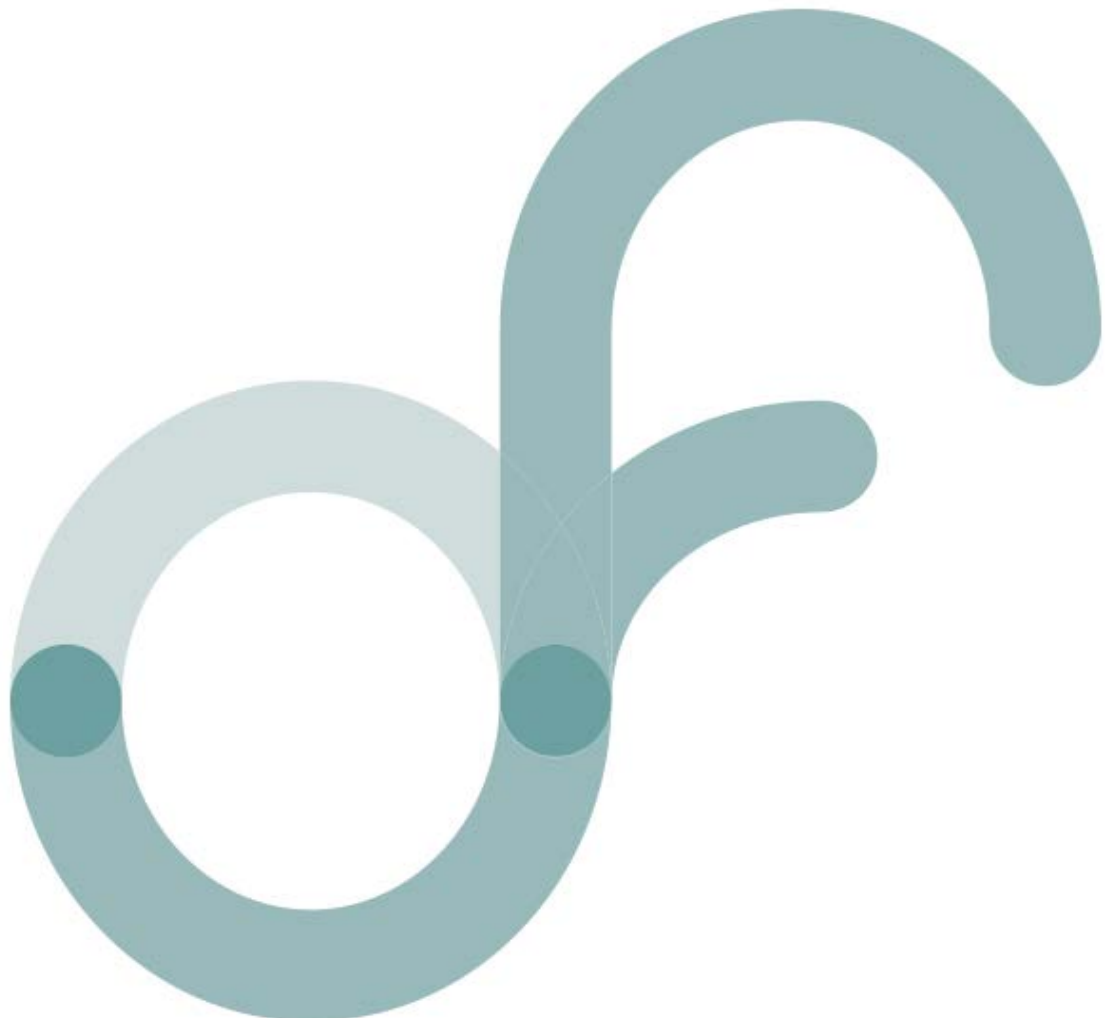


# Evaluering innkjøp – Ferde AS

02.12.2020



## Versjonsoversikt

Versjon	Dato	Beskrivelse	Dokumentansvarlig/ godkjent av
1	15.08.2020	Evaluering innkjøp	Leiv Olav Sunde
2	02.12.2020	Oppdatert i henhold til gjennomførte tiltak	Leiv Olav Sunde/Ledergruppen

## Innholdsfortegnelse

<b>Evaluering innkjøp – Ferde AS</b> .....	<b>0</b>
<b>1. Bakgrunn</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Evaluering - Planleggingsarbeidet</b> .....	<b>2</b>
2.1. Status og vurdering.....	2
2.2. Tiltak .....	3
<b>3. Evaluering – Ansvar og fullmakter</b> .....	<b>4</b>
3.1. Status og vurdering.....	4
3.2. Tiltak .....	4
<b>4. Evaluering – De digitale verktøyene</b> .....	<b>4</b>
4.1. Status og vurdering.....	4
4.2. Tiltak .....	5
<b>5. Evaluering – Anskaffelsesprosessene</b> .....	<b>5</b>
5.1. Status og vurdering.....	5
5.2. Tiltak .....	6
<b>6. Evaluering – Dokumentasjon og lagring</b> .....	<b>6</b>
6.1. Status og vurdering.....	6
6.2. Tiltak .....	7
<b>7. Evaluering – Opplæring</b> .....	<b>8</b>
7.1. Status og vurdering.....	8
7.2. Tiltak .....	8
<b>8. Evaluering – kontraktsarkiv</b> .....	<b>9</b>
8.1. Status og vurdering.....	9
8.2. Tiltak .....	9

## 1. Bakgrunn

Deloitte har gjennomført selskapskontroll I Ferde AS hvor de blant annet har tilrådd at selskapet;

*Fullføre etableringa av system og rutinar for gjennomføring av anskaffingar, og sikre at desse blir gjort i samsvar med krav i regelverket, og under dette:*

- a) Konkurranseseksjonere anskaffingar i samsvar med krav regelverket*
- b) Dokumentere innkjøp i samsvar med krav i regelverket*

Selskapet har basert på dette iverksatt følgende tiltak;

Det skal gjennomføres en evaluering av arbeidet som er utført i Ferde med etableringen av system og rutiner for gjennomføring av anskaffelser. Evalueringen skal gi eksakt status på de ulike områdene med tiltak som er nødvendig for å sikre at anskaffelser blir gjort i samsvar med regelverket. Evalueringen skal belyse følgende forhold;

- Planleggingsarbeidet
- Ansvar og fullmakter
- De digitale verktøyene som benyttes ved anskaffelser
- Anskaffelsesprosessene
- Dokumentasjon og lagring
- Opplæring
- Kontraktsarkiv

Tiltak etter evalueringen skal gjennomføres og implementeres.

## 2. Evaluering - Planleggingsarbeidet

### 2.1. Status og vurdering

Det viktigste i planleggingsarbeidet er at vi får identifisert alle eksisterende innkjøpsavtaler og alle våre fremtidige behov for innkjøpsavtaler tidlig nok, slik at de blir håndtert korrekt etter anskaffelsesregelverket og at vi får konkurranseeksponert alle våre anskaffelser i tråd med reglene.

Vi har i dag identifisert alle eksisterende avtaler og avtalene er registrert i kontraktsarkivet (HOC) med varsling til ansvarlig for avtalen ved utløp. I tillegg er det gjennomført ny anskaffelse på alle eksisterende innkjøpsavtaler som krever det etter anskaffelsesregelverket. Vurderingen er at eksisterende innkjøpsavtaler er ivaretatt på en god måte og det er ikke nødvendig med ytterligere tiltak.

Nye behov for fremtidige innkjøpsavtaler er det avdelingslederne sitt ansvar å identifisere og følge opp. De har ansvar for at alle anskaffelser som skjer i deres avdeling blir håndtert korrekt i forhold til anskaffelsesregelverket. Identifisering av fremtidige behov for innkjøpsavtaler starter parallelt med budsjetteringsprosessen.

Svakhet ved denne ordningen er at noen anskaffelser blir påstartet for sent, slik at hastverk oppstår. I tillegg gir ordningen en manglende oversikt for selskapet samlet, selv om det er god oversikt for den enkelte avdeling. Dette kan også medføre manglende koordinering på tvers for anskaffelser som flere avdelinger er brukere av. I tillegg kan det være krevende å fange opp småanskaffelser av samme type som hver for seg ikke krever konkurranseeksponering, men som samlet sett over tid kan bli omklassifisert etter regelverket og dermed oppstår et krav til konkurranse.

Det vil derfor være behov for en mer sentral planlegging av fremtidige behov, hvor selskapets samlede behov blir ivaretatt.

Ferde har ansatt en egen innkjøpsansvarlig. Stillingen vil få ansvar for alt planleggingsarbeid vedrørende anskaffelser. Dette vil på en bedre måte sikre at alle anskaffelser blir identifisert og planlagt på en god måte som sikrer etterlevelse av anskaffelsesregelverket og at kravet til konkurranseeksponering og dokumentasjon ivaretas på en bedre måte.

## 2.2. Tiltak

Innkjøpsansvarlig tiltrer 17. august 2020, og ansvaret for planleggingsarbeidet vil bli overført så snart praktisk mulig og senest innen utgangen av 2020.

### **Status pr. 02.12.2020:**

Tiltaket er gjennomført. Den formelle datoen for overføring av planleggingsarbeidet var 01.12.2020.

## 3. Evaluering – Ansvar og fullmakter

### 3.1. Status og vurdering

Selskapet har i dag en fullmaktsmatrise som regulerer anskaffelsesfullmakter og fullmakter til å signere kontrakter og bestillinger.

Anskaffelsesfullmaktene gir fullmakt og ansvar for å gjennomføre anskaffelsesprosesser. Fullmaktene/ansvar er delt inn basert på verdien av anskaffelsen. Fullmaktene er delegert til ledere med budsjettansvar og kan videredelegeres til innkjøper med spesialisering i offentlig anskaffelsesprosess, med unntak av anskaffelser med verdi under kr. 100.000, som kan videredelegeres til en utpekt person som utstyres med innkjøpsfullmakt.

Fullmakt til å signere kontrakter og bestillinger er delegert til ledere med budsjettansvar når kontrakten/bestillingen har en verdi inntil kr. 1.300.000,- eks.mva. For øvrig er det administrerende direktør som har fullmakt til å signere kontrakter/bestillinger.

Vi vurderer at ansvar og fullmakter er klare og i tråd med praksis. Ingen tiltak anses nødvendig.

### 3.2. Tiltak

N/A

## 4. Evaluering – De digitale verktøyene

### 4.1. Status og vurdering

Ferde benytter i dag følgende digitale verktøy på innkjøpsområdet.

Konkurransgjennomføringsverktøy (KGV-systemet) fra Merzell – her blir anskaffelsesprosessen fra kunngjøring til tildeling gjennomført. All dialog med leverandørene i denne fasen foregår der, alle konkurransedokumenter og tilbud blir kommunisert og lagret her og i tillegg blir anskaffelsesprotokoll automatisk generert fra systemet.

Kontraktsarkiv fra House of control (HoC) – Alle inngåtte kontrakter blir lagret i systemet. Varsler for opsjonsutløsning og utløp av kontrakter blir håndtert av systemet.

Fakturaløsning fra Continia – her blir alle faktura lagt inn og godkjent i tråd med rutiner for godkjenning av faktura.

Øvrig dokumentasjon i anskaffelsessaker blir lagret på fellesområdet innkjøp.

De digitale verktøyene fungerer godt og bidrar til å sikre konkurranseeksponering og dokumentasjon av anskaffelsesprosessen og dokumenter på en god måte. Det kan tenkes at et digitalt planleggingsverktøy kunne vært hensiktsmessig. Dette vil den nye innkjøpsansvarlige vurdere etter å ha overtatt ansvaret for planleggingsarbeidet.

## 4.2. Tiltak

Vurdere om det er behov for et planleggingsverktøy. Skal være vurdert innen utløpet av 2020.

### **Status pr. 02.12.2020:**

Tiltaket er gjennomført. Konklusjonen er at vi utvikler det selv og det vil være tilgjengelig på Sharepoint.

## 5. Evaluering – Anskaffelsesprosessene

### 5.1. Status og vurdering

Avdelingslederne er i dag ansvarlig for gjennomføring av anskaffelsesprosessene og eier av prosessen, jfr. Ferde sin innkjøpspolicy. For anskaffelser av en viss størrelse er det vanlig at det er en tverrfaglig gruppe (brukere, fagspesialister og eier) som samarbeider om gjennomføringen.

Ferde har i tillegg en rammeavtale på innkjøpsfaglig bistand i anskaffelsesprosessene, som benyttes ved behov.

På grunn av noe begrenset kompetanse på anskaffelsesområdet/anskaffelsesregelverket har avtalen vært mye benyttet for å sikre etterlevelse av anskaffelsesregelverket og dokumentasjon av prosessene.

Ansvaret og eierskapet til anskaffelsesprosessene bør derfor sentraliseres, slik at kompetansen på anskaffelsesregelverket og prosessene styrkes. I tillegg kan dette på sikt legge til rette for mindre kjøp av ekstern bistand på innkjøpsområdet.

## 5.2. Tiltak

Den nye innkjøpsansvarlige vil overta ansvar og eierskap til alle anskaffelsesprosessene i selskapet. Overføring av ansvaret skal være gjennomført innen utløpet av 2020.

### Status pr. 02.12.2020:

Tiltaket er gjennomført. Ansvaret er overført pr. 01.12.2020. Anskaffelsesfullmakten i Ferde sin fullmaktsmatrise og Innkjøpspolicy pkt. 10 er endret i henhold til dette.

## 6. Evaluering – Dokumentasjon og lagring

### 6.1. Status og vurdering

Dokumenter knyttet til en anskaffelsessak lagres i dag i KGV-systemet fra Mercell, HoC eller på fellesområde.

Følgende dokumenter er det nødvendig å lagre i en anskaffelsessak;

Dokumentasjon	Lagres
Konkurransedokumenter	KGV
Tilbud fra leverandørene	KGV
Tildelingsbrev	KGV
Evaluering	Fellesområde administrasjon
Referat fra forhandlingsmøter	Fellesområde administrasjon
Dialog med leverandørene i konkurransen	KGV
Anskaffelsesprotokoll	KGV og fellesområde administrasjon
Kontrakt	HoC

Mye av dokumentasjonen blir lagret i KGV-systemet. I dag blir dette systemet levert av Mercell. Leverandør av KGV-system kan skifte over tid, fordi kontrakten jevnlig må konkurranseutsettes etter anskaffelsesregelverket. Det bør derfor utredes hvordan dokumentasjonen kan bli sikret ved et leverandørskifte eller alternativt at det innføres en rutine som sikrer egen fortløpende lagring av dokumentasjonen.

Anskaffelsesprotokoll blir enten lagret i KGV eller på fellesområde administrasjon. Fellesområde administrasjon benyttes når anskaffelsen ikke er gjennomført i KGV (dvs. ikke krav til konkurranse, f.eks. anskaffelser under kr. 100.000).

Protokollene i KGV genereres automatisk på det tidspunkt du ber systemet generere protokollen. En svakhet er at protokollen kommer ut med datoen hvor du genererer protokollen og at protokollen ikke har signatur, selv om dette ikke er et krav etter anskaffelsesregelverket.

Det bør derfor innføres en rutine som sikrer at det i avslutningen av hver anskaffelse genereres en protokoll, som signeres og dateres av eier/ansvarlig for prosessen. Denne protokollen skal lagres på fellesområdet administrasjon.

## 6.2. Tiltak

Utrede sikring av dokumentasjon som lagres i KGV ved leverandørskifte, alternativt innføre en rutine for egen fortløpende lagring av dokumentene som i dag lagres i KGV.

Innføre rutine om at det ved avslutning av anskaffelser skal genereres en protokoll fra KGV systemet, som skal signeres og dateres av eier/ansvarlig for anskaffelsesprosessen og lagres på fellesområdet administrasjon.

### Status pr. 02.12.2020:

Tiltaket er gjennomført. Innkjøpspolicy må endres med krav om signering/datering/lagring av protokoll.

Lagring av dokumentasjon er noe endret på, se tabell under;

Dokumentasjon	Lagres
Konkurransedokumenter	KGV og Teams
Tilbud fra leverandørene	KGV og Teams
Tildelingsbrev	KGV og Teams
Evaluering	Teams
Referat fra forhandlingsmøter	Teams
Dialog med leverandørene i konkurransen	KGV
Anskaffelsesprotokoll	KGV og Teams
Kontrakt	HoC



## 7. Evaluering – Opplæring

### 7.1. Status og vurdering

Vi har pr. i dag gjennomført en opplæringsrunde med alle avdelingslederne/ledere med budsjettansvar innenfor det offentlige anskaffelsesregelverket. Den nye innkjøpsansvarlige skal påbegynne sertifiseringskurs (SOA Basis) for offentlige anskaffelser 21. september 2020. Innkjøpsansvarlig overtar ansvaret for anskaffelsesområdet i løpet av 2020 fra avdelingslederne.

Alle som har ansvar innenfor anskaffelsesområdet har fått eller skal bli gitt opplæring i offentlige anskaffelser. I tillegg har vi en rammeavtale på operativ innkjøpsbistand som skal kunne benyttes for å sikre at anskaffelsesregelverket følges ved gjennomføring av anskaffelser i Ferde. Vi har også en rammeavtale med advokatfirma som kan benyttes ved kompliserte juridiske vurderinger knyttet til anskaffelsesregelverket eller kontrakter. Juridisk direktør har også spesialkompetanse på offentlige anskaffelser.

Samlet sett anser vi det derfor ikke nødvendig med flere opplæringstiltak på kort sikt for de som har ansvaret for gjennomføring av anskaffelser.

Imidlertid er det tverrfaglige team som deltar i gjennomføringen av anskaffelser, bestående av fagpersoner o.l. Vi anser det som hensiktsmessig å gjennomføre opplæring innenfor grunnleggende offentlige anskaffelsestema for de andre ansatte som normalt sett deltar i anskaffelsesprosessene.

### 7.2. Tiltak

Gjennomføre opplæring innenfor grunnleggende offentlige anskaffelsestema for de ansatte som normalt sett deltar i anskaffelsesprosessene.

Opplæringen skal være gjennomført innen utgangen av 2020.

#### **Status pr. 02.12.2020:**

Opplæring er planlagt. Dato for opplæring er satt til: 28/1 2021 og 4/2 2021. Opplæring vil bli gitt av Odin Prosjekt AS.

## 8. Evaluering – kontraktsarkiv

### 8.1. **Status og vurdering**

Se pkt. 4.

### 8.2. **Tiltak**

Se pkt. 4.