SALTEN KOMMUNEREVISJON

Forvaltningsrevisjon

Bruk av konsulenter, advokater og prosjektstillinger

Fauske kommune

Rapport Januar 2014

FORORD

Forvaltningsrevisjon er en pålagt oppgave i henhold til kommunelovens § 77 nr 4. Formålet med forvaltningsrevisjon er å utføre systematiske undersøkelser av den kommunale tjenesteproduksjon, myndighetsutøvelse og økonomiske forvaltning, herunder se etter muligheter til forbedringer, eventuelt påpeke svakheter og mangler.

Kontrollutvalget i Fauske kommune bestilte på møte 21. august 2013 en undersøkelse av kommunens bruk av konsulenter, advokater og prosjektstillinger. Prosjektet er prioritert på tredjeplass i kommunens plan for forvaltningsrevisjon. Ansvarlig for gjennomføring av undersøkelsen har vært forvaltningsrevisor Inger Håkestad.

Denne rapporten oppsummerer resultatene fra undersøkelsen.

Bodø, den 09.01.2014.

Svein Erik Moholt
ansvarlig forvaltningsrevisor

Inger Håkestad
forvaltningsrevisor

Innhold:

0. SAMMENDRAG 4

1. INNLEDNING 6

2. FORMÅL, PROBLEMSTILLING OG AVGRENSNINGER 7
2.1 Formål 7
2.2 Problemstilling 7
2.3 Avgrensninger 7
2.4 Forkortelser 8

3. METODE OG GJENNOMFØRING 8

4. REVISJONSKRITERIER 9

5. FAKTA 13
5.1 Organisering av innkjøpsfunksjonen i kommunen 13
5.2 Kommunens kjøp av konsulenttjenester 13
5.3 Samordnet innkjøp i Salten (SIIS) 16
5.4 Oppvekst og kultur 16
5.5 Helse og omsorg 18
5.6 Plan og kommunalteknisk 20
5.7 Sentraladministrasjonen 23

6. REVISORS VURDERING 24
6.1 Problemstilling 1 24
6.2 Problemstilling 2 27
6.3 Problemstilling 3 30
6.4 Problemstilling 4 33

7. KONKLUSJON 34

8. RÅDMANNENS KOMMENTAR 38

Vedlegg 1 – Rådmannens kommentar 39

0. SAMMENDRAG

Salten kommunerevisjon har undersøkt om Fauske kommune har god styring og kontroll når det gjelder kjøp av eksterne konsulenttjenester. Følgende problemstillinger ligger til grunn for undersøkelsen:

1. Hvilke rutiner/praksis har kommunens virksomheter når det gjelder å vurdere behovet for konsulenttjenester?
2. Er det dokumentert at det er gjennomført konkurranse vedrørende innkjøp av konsulenttjenester?
3. Hvordan følges konsulentoppdragene opp?
4. Hvilke rutiner/praksis har kommunens virksomheter for å evaluere konsulentbruken i forhold til nytte og kostnader?

Undersøkelsen er gjennomført ved intervju av 8 ledere i kommunen, samt gjennomgang av et utvalg av deres kjøp av konsulenttjenester i perioden 2011-2013. Undersøkelsen omfatter en relativt liten del av kommunens totale anskaffelser.

I problemstilling 1 finner vi at kommunen ikke har skriftlige rutiner/praksis når det gjelder å vurdere behovet for konsulenttjenester. Det har heller ikke latt seg gjøre å finne dokumentasjon på vurderinger som er gjort før anskaffelse gjennomføres. Det betyr ikke at det ikke er tenkt over behovet før anskaffelse skjer, i noen tilfeller er det tenkt relativt grundig gjennom anskaffelsesbeslutningen. I investeringssaker er det naturlig å utrede behovet i saksframlegg til politisk behandling før investeringsprosjektet settes i gang. Det gjøres etter revisors vurdering ikke i tilstrekkelig grad i de tilfellene vi har sett på.

Vi finner at det er relativt store budsjettoverskridelser for kjøp av konsulenttjenester.

I problemstilling 2 finner vi at noen konsulenttjenester ikke har vært konkurranseutsatt i det hele tatt. Dette gjelder først og fremst kjøp av juridiske tjenester, ledelsesutvikling og et par andre tjenestekjøp som alle er over terskelverdi, og burde vært ute på anbud. I et par tilfeller har man benyttet feil anskaffelsesprosedyre. Vi finner også at kommunen ikke har hatt gode rutiner for å skrive og oppbevare anbudsprotokoller og protokoller for kjøp over 0,1 mill. kr. i tilfeller der anskaffelsen faktisk har vært konkurranseutsatt. Vi har ellers registrert en del kjøp der det ser ut til at regelverket er blitt fulgt på en god måte. Lov om offentlige anskaffelser og tilhørende forskrift gir klare retningslinjer for hvordan offentlige anskaffelser skal gjennomføres. Kommunen har et relativt stort forbedringspotensiale i forhold til overholdelse av regelverket når det gjelder kjøp av konsulenttjenester.

Når det gjelder problemstilling 3, har vi lagt vekt på å undersøke om det finnes kontrakter for de anskaffelsene som er gjort, og om kontraktsdokumentet inneholder de opplysninger som bør finnes i en kontrakt. Vi finner at kontrakt mangler helt i et par tilfeller. Innholdet i en del kontraktsdokumenter gir etter revisors vurdering ikke tilstrekkelig informasjon om

avtalen som er inngått. Kommunen har også mange godt utformede kontrakter som gjelder kjøp av konsulenttjenester, og god oppfølging av disse.

For problemstilling 4 har vi begrenset vår undersøkelse til å spørre de lederne vi har intervjuet om det gjøres skriftlig evaluering underveis, og etter at en anskaffelse er gjennomført. Kommunen har ikke rutiner for evaluering av anskaffelser. For investeringsprosjekter vurderer revisor at det kan være svært nyttig for kommunen å ha rutiner for evaluering av de tjenestene som leveres både underveis og i etterkant.

Anbefalinger:

- Kommunen bør vurdere å ta i bruk skriftlig behovsvurdering/begrunnelse for anskaffelse.
- Dersom kommunen ønsker å fortsette og kjøpe juridiske tjenester eksternt, må tjenestene konkurranseutsettes. Også andre konsulentkjøp som skjer løpende og er over en viss størrelse, må vurderes konkurranseutsatt.
- Kommunen bør vurdere bruken av vikarer fra vikarbyrå og sørge for et best mulig tilbud til klientene, samtidig som regelverket for offentlige anskaffelser overholdes.
- Kommunen bør forbedre sine rutiner i forhold til kravet om anbudsprotokoll for alle kjøp over terskelverdi og protokoll for alle anskaffelser over 100 000.
- Rutinene for inngåelse av kontrakter og innhold i kontraktene bør gjennomgås og forbedres.

1. INNLEDNING

Forvaltningsrevisjonsprosjektet ”Bruk av konsulenter, advokater og prosjektstillinger” er prioritert som nummer tre i Fauske kommunes plan for forvaltningsrevisjon. Rapporten ble bestilt av kontrollutvalget på møte 21. august 2013.

I denne rapporten vurderes det om kommunen har betryggende styring og kontroll med bruken av konsulenttjenester. Det er valgt problemstillinger som gjør at hele prosessen fra ideen om å kjøpe en konsulenttjeneste oppstår, til etter at tjenesten er levert, blir vurdert. Det er således en problemstilling for hver av følgende trinn i anskaffelsesprosessen;

Behovsvurdering – Anskaffelse – Oppfølging – Evaluering

I rapporten presenteres først de fire problemstillingene og våre metodiske tilnærminger. Deretter følger en gjennomgang av revisjonskriterier for hver problemstilling. Revisjons-kriteriene angir hvilke krav vi kan stille til anskaffelsen av konsulenttjenester.

Vi gir deretter en faktabeskrivelse av utvalgte konsulenttjenestekjøp i perioden 2011-2013. Deretter vurderes kommunens praksis opp mot revisjonskriteriene. Rapporten avsluttes med konklusjon og anbefalinger. Rådmannens høringsuttalelse inngår som vedlegg.

Kjøp av konsulenttjenester utgjør en forholdsvis liten del av kommunens totale anskaffelser.

Lov om offentlige anskaffelser med forskrifter angir regler for hvordan selve anskaffelsen skal gjennomføres. Utgangspunktet i loven er at så langt det er mulig, skal det være konkurranse når offentlige virksomheter gjennomfører sine innkjøp.

2. FORMÅL, PROBLEMSTILLING OG AVGRENSNINGER

2.1 Formål

Formålet med denne rapporten er å vurdere Fauske kommunes anskaffelsesprosesser når det gjelder anskaffelse av tjenester hos konsulenter, advokater og for prosjektstillinger. Det er en sterkt avgrenset del av kommunens anskaffelser som vurderes. Problemstillingene som er valgt, medfører at vi får med hele prosessen fra ideen om å kjøpe en ekstern tjeneste oppstår, fram til etter at tjenesten er levert. Vi har delt anskaffelsen i fire trinn som følger naturlig på hverandre;

- behovsvurdering før anskaffelse av en konsulenttjeneste
- selve anskaffelsen av tjenesten
- hvordan leveringen følges opp
- evaluering av den leverte tjenesten underveis og i ettertid

I forhold til lov/forskrift er det kommunens dokumentasjon av konkurranse som vurderes.

2.2 Problemstilling

Vi har utledet følgende problemstillinger:

1. Hvilke rutiner/praksis har kommunens virksomheter når det gjelder å vurdere behovet for konsulenttjenester?
2. Er det dokumentert at det er gjennomført konkurranse vedrørende innkjøp av konsulenttjenester?
3. Hvordan følges konsulentoppdragene opp?
4. Hvilke rutiner/praksis har kommunens virksomheter for å evaluere konsulentbruken i forhold til nytte og kostnader?

2.3 Avgrensninger

Det er kun anskaffelse av konsulenttjenester, advokater og prosjektstillinger i kommunen som vurderes. Kommunale foretak er ikke tatt med.

Vi har konsentrert oss om kjøp fra eksterne virksomheter som er firmaregistrert, og som har sendt faktura for tjenesten til kommunen. Med prosjektstillinger forstår vi prosjektledere som leies inn utenfra, og som det mottas faktura for. Ordinære tilsettinger som kommunen har gjort i tidsavgrensede prosjektstillinger er ikke tatt med i rapporten.

Vi har konsentrert oss om årene 2011,2012 og 2013. Kun innkjøp større enn kr. 100 000 fra en enkelt leverandør er vurdert.

I forhold til Lov om offentlige anskaffelser med forskrift er det kun vurdert om det har vært konkurranse og herunder om det har vært rett konkurranseform.

2.4 Forkortelser

KS – Kommunenes Sentralforbund
KS-sak – Kommunestyresak

3. METODE OG GJENNOMFØRING

Prosjektet er gjennomført i samsvar med Norges kommunerevisorforbunds standard for forvaltningsrevisjon (RSK 001)

Av skriftlige kilder har vi benyttet kommunens regnskap, saksdokumenter fra kommunestyret og dokumenter fra Samordnet innkjøp i Salten (SIIS).
Fra regnskapet har vi valgt ut de tjenestene som inngår under KOSTRA- art 270, konsulenttjenester. I forklaringen til KOSTRA-artene framgår det hva dette omfatter:

Juridisk bistand
Kontrolloppgaver
Konsulenter på byggeledelse, prosjektering m.v
Vikartjenester
Andre konsulenttjenester (jfr. art 165 for oppgavepliktige ytelser)

Vi har ikke vurdert det som kommunen har regnskapsført under art 165, og som omfatter oppgavepliktige godtgjørelser. Konsulenttjenestene på byggeledelse og prosjektering kommer inn under investeringer. Totalt har vi vurdert 18 ulike typer konsulentanskaffelser. For noen av dem har vi vurdert to case på ulike tidspunkter.

Alle regnskapstall og kontraktsbeløp er oppgitt eks. mva. så langt det har vært mulig.

Vi har tatt stikkprøver på kjøp av konsulenttjenester for 2011, 2012 og 2013 fra alle tre avdelinger i driften. For investeringene har vi konsentrert oss om skolelokaler, nytt allaktivitetshus og planarbeid. Vi har intervjuet følgende personer:

<u>Oppvekst og kultur</u>
Enhetsleder barnehage
Barnevernleder

<u>Helse og omsorg</u>
Enhetsleder sykehjem

<u>Plan og kommunalteknisk</u>
Kommunalsjef og prosjektleder bygg/anlegg

Enhetsleder plan og utvikling

Sentraladministrasjonen
Rådmann
Personalsjef
Innkjøpskoordinator

4. REVISJONSKRITERIER

Revisjonskriteriene er en samlebetegnelse på de krav og forventninger som kan stilles til den funksjon, aktivitet eller prosedyre som er gjenstand for forvaltningsrevisjon. Kriteriene holdt sammen med faktagrunnlaget danner basis for de analyser og vurderinger som foretas, og de konklusjoner som trekkes i en forvaltningsrevisjon. Aktuelle kilder for utledning av revisjonskriterier er lover, forskrifter, retningslinjer, vedtak, avtaler og anerkjent teori.

Vi skal benytte revisjonskriterier for å vurdere anskaffelsesprosesser som gjelder kjøp av konsulenttjenester. Vi har lagt opp til å vurdere hele prosessen fra ideen om å gjøre et eksternt kjøp av tjenesten oppstår, og fram til tjenesten har blitt utført. Anskaffelsesprosessen består av følgende trinn:

Behovsvurdering – Anskaffelse – Oppfølging – Evaluering
Vi har hentet revisjonskriterier fra:

- Kommuneloven
- Lov om offentlige anskaffelser
- Forskrifter og veiledning til lov om offentlige anskaffelser
- Direktoratet for forvaltning og IKT, veiledning

På overordnet nivå er det noen grunnleggende hovedprinsipper som gjelder for hele prosessen. Det er administrasjonssjefen som er den øverste lederen for kommunens samlede virksomhet. Av Kommunelovens § 23.2 framgår det at

"Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instrukser, og at den er gjenstand for betryggende kontroll".

Alle de fire problemstillingene inngår som en del av kommunens økonomistyring. Vi kan derfor anlegge et overordnet økonomistyringsperspektiv på problemstillingene. Kommunelovens kapittel 8 inneholder bestemmelser om kommunens økonomiplan og årsbudsjett.

Økonomiplanen gjelder for 4 år og skal rulleres årlig. I § 44 pkt.5 står det at *"planer som omfatter avgrensede deler av kommunens virksomhet, skal integreres i*

økonomiplanleggingen og bruken av midler innarbeides i planen". Dette vil særlig være aktuelt for kjøp av konsulenttjenester som har varighet utover et budsjettår.

Om årsbudsjettet står det i § 46 pkt. 2 og 3 at det "*skal omfatte hele kommunens virksomhet*" og at *" årsbudsjettet skal være realistisk. Det skal fastsettes på grunnlag av de inntekter og utgifter som kommunen eller fylkeskommunen kan forvente i budsjettåret*".

Dette er generelle retningslinjer som skal anvendes på hele kommunens virksomhet – herunder også kjøp av konsulenttjenester. Årsbudsjettet er bindende for kommunens virksomhet, og mengden økonomiske ressurser er begrenset. Her i ligger at kommunen bør gjøre en grundig vurdering av behovet for å kjøpe konsulenttjenester opp mot antatt nytte og kostnad, at leveringen følges nøye opp underveis, og at det vurderes om man har fått levert det man har betalt for.

Lov om offentlige anskaffelser har grunnleggende retningslinjer som gjelder for alle kjøp som foretas av kommunen. Disse retningslinjene finnes i lovens § 1 og 5. I § 1 er lovteksten som følger:

"*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".*

I § 5 pkt. 2 står det:

"*En anskaffelse skal så langt det er mulig være basert på konkurranse"*

Når vi skal vurdere problemstilling 2 om hvorvidt det er gjennomført konkurranse ved innkjøp av konsulenttjenester, kan vi vurdere kjøp som er gjennomført opp mot reglene om dokumentasjon i Lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrift. For de tre andre problemstillingene (1,3 og 4) som omhandler forhold som skjer før og etter selve anskaffelsen, har ikke Lov om anskaffelser regler for dette. Direktoratet for Forvaltning og IKT har retningslinjer for de tre problemstillingene. Det presiseres at disse retningslinjene er veiledende og ikke bindende for kommunesektoren.

Vi tar nå for oss revisjonskriterier for hver enkelt problemstilling.

Problemstilling 1:

Hvilke rutiner/praksis har kommunens virksomheter når det gjelder å vurdere behovet for konsulenttjenester?

Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) har utarbeidet en sjekkliste med veiledning for hvordan vurdere behov, planlegge og organisere en anskaffelse. Sjekklista er tenkt skriftliggjort og med navn på dem som er med og tar beslutningen. Difi deler opp det administrative arbeidet for å klarlegge behov i tre deler:

- Definere behovet
- Verifisere behovet
- Beslutte behovet

Under definering av behovet kan en stille seg spørsmål som:
- Hva er formålet med anskaffelsen - hvilket overordnet behov skal den dekke?
- Hva er konsekvensene dersom behovet ikke tilfredsstilles?
- Når bør behovet senest tilfredsstilles – vil det endres over tid?
- Hvilke miljømessige konsekvenser/miljøbelastning vil behovet medføre?
- Hvem er interessentene for behovet?

For å verifisere behovet kan en spørre:
- Kan behovet tilfredsstilles på alternative måter?
- Er det miljø og/eller sosiale hensyn som må ivaretas?
- Hvordan er leverandørmarkedet for denne typen tjenester?
- Hva er den estimerte kostnaden knyttet til anskaffelsen?
- Finnes det en rammeavtale som kan dekke behovet?

Dersom kjøpet av en tjeneste medfører at det må settes av økonomiske midler i budsjettet, bør det foreligge et skriftlig vedtak på dette, jfr. administrasjonssjefens ansvar ovenfor og Kommunelovens regler om økonomiplan og årsbudsjett.

Problemstilling 2:

Er det dokumentert at det er gjennomført konkurranse vedrørende innkjøp av konsulenttjenester?

Forskrift til Lov om anskaffelser gir detaljerte retningslinjer for anskaffelsesprosessen. Forskriften deler anskaffelsesprosedyrene inn i tre ulike kapitler I, II og III. Del I er de alminnelige bestemmelsene som gjelder alle anskaffelser, del II gjelder anskaffelser under EØS-terskelverdiene samt uprioriterte tjenester, og del III anskaffelser over EØS-terskelverdiene. Helse- og sosialtjenester og juridiske tjenester er uprioriterte tjenester (vedlegg 6 til forskriften).

Før en velger anskaffelsesprosedyre, er det nødvendig å beregne anskaffelsens verdi. Dette gjøres på grunnlag av det samlede beløp eksklusive mva. som kommunen kan komme til å betale for det som inngår i anskaffelsen, jfr. forskriftens § 2.3.1. Det er ikke tillatt å dele opp en anskaffelse for å unngå at en kommer over en terskelverdi som er bestemmende for hvilken anskaffelsesprosedyre som skal følges, jfr. forskriftens § 2.3.4. Dersom en anskaffelse løper over lengre tid, men er avgrenset innenfor 48 måneder, skal hele anskaffelsen tas med i det samlede beløpet for anskaffelse. § 2.3.9. For tidsubegrensede tjenestekontrakter eller tjenestekontrakter med en løpetid på mer enn 48 måneder, hvor det ikke er fastsatt en samlet pris, skal beregningsgrunnlaget være den månedlige rate multiplisert med 48, jfr. § 2.3.10.

Alle kjøp over kr. 100 000 eks. mva. skal protokollføres. I oversikten nedenfor framgår hvilke krav som gjelder for dokumentasjon.

Konkrete krav til valg av anskaffelsesprosedyre kan deles inn som følger (beløp er eks. mva.):

Beløp 10 000 - 100 000	Tre leverandører bør forespørres	Ikke krav om protokoll Ikke krav til kunngjøring
Beløp 100 000 - 500 000	Tre tilbud bør dokumenteres skriftlig	Krav om protokoll Ikke krav til kunngjøring
Beløp 500 000 - EØS-terskel	Krav om anbud	Krav om anbudsprotokoll Krav til kunngjøring på DOFFIN
Beløp over EØS - terskel	Krav om anbudsutlysing i hele EØS-området, reglene i forskriftens Del III skal følges.	

For uprioriterte tjenester vil reglene for kjøp under EØS-terskelverdi gjelde (forskriftens del I og II)

Problemstilling 3:

Hvordan følges konsulentoppdragene opp?

Ut fra allmenngyldige prinsipper og akseptert praksis, kan en si at for å kunne følge opp en tjenesteleveranse som varer over tid, må en vite hvilke krav som ble stilt på forhånd og hva en ble enige om da kjøp av tjenesten ble avtalt. En må vite hva det er en skal måle tjenesten som leveres opp mot. For å få dette til, vil en skriftlig kontrakt/avtale være et både hensiktsmessig og nødvendig verktøy.

Direktoratet for forvaltning og IKT har en veileder som omhandler kontraktsoppfølging av offentlige anskaffelser. Der vises det til følgende forhold som et minimum for hva som bør inngå i kontrakten:

- Beskrivelse av ytelsen /hva som skal leveres, med henvisning til tilbud eller konkurransegrunnlag
- Pris
- Betaling – når og hvordan
- Varighet
- Tid og sted for levering
- Punkt om lønn og arbeidsforhold (aktuelt i noen tilfeller)
- Mislighold – hva skjer dersom leverandøren ikke overholder kontrakten?
- Oppsigelse av kontrakten

En skriftlig kontrakt som regulerer ovennevnte forhold, vil være et minimum for å oppnå god økonomistyring i forhold til tjenesteleveransen. I forbindelse med årsbudsjett og ved

rullering av økonomiplan vil en skriftlig kontrakt være nødvendig som underlag for budsjetteringen.

Problemstilling 4:

Hvilke rutiner/praksis har kommunens virksomheter for å evaluere konsulentbruken i forhold til nytte og kostnader?

Til hjelp for evaluering av en tjenesteleveranse finnes det skriftlig veiledning og skjema for evaluering på nettsidene til Direktoratet for forvaltning og IKT. Dette er utarbeidet i samarbeid med blant andre NHO service og KS (Kommunenes Sentralforbund ved Kommunenes innkjøpsforum KSI). Hensikten med skjemaet er å skape økt bevissthet hos oppdragsgiver og leverandør om hvilke krav og forventninger som stilles til en god leveranse og bidra til forbedringer hos både oppdragsgiver og leverandør. Det er leveransen som evalueres, ikke leverandøren. Evaluering kan skje flere ganger underveis i tjenesteleveransen.

Ovennevnte skjema er relativt omfattende, og nok ikke like anvendelig for alle tjenesteleveranser. Det viser likevel at det er utviklet et gjennomarbeidet verktøy for bruk ved evaluering av tjenesteleveranser i kommunesektoren.

5. FAKTA

5.1 Organisering av innkjøpsfunksjonen i kommunen

Fauske kommune har i 2013 tre avdelinger eller samhandlingsområder;

Oppvekst og kultur
Helse og omsorg
Plan og kommunalteknisk

Det er en kommunalsjef for hver avdeling som har overordnet innkjøpsansvar i avdelingen. Hver avdeling er delt opp i 3-5 enheter med hver sin enhetsleder. Nåværende organisering er en prøveordning som har vart i om lag et år, og som vil bli videreført. I perioden 2011-2013 har det vært gjennomført endringer i organiseringen. En tid var det bare 1-2 kommunalsjefer på grunn av vakanser, og en litt annen struktur innenfor avdelingene. Det har vært skifte av personer i flere av lederstillingene. Kommunen har en innkjøps-koordinator i halv stilling, jfr. avsnitt om Samordnet innkjøp i Salten.

5.2 Kommunens kjøp av konsulenttjenester

Tabellen nedenfor viser kjøp av konsulenttjenester i perioden 2008-2013. For 2013 viser regnskapet kjøp som er regnskapsført pr. 05.09.13. Føringen er neppe helt à jour med

forbruket på denne datoen. Det er en sterkt avgrenset del av kommunens anskaffelser som vises her, og som skal vurderes i denne rapporten.

Kostnader ved kjøp av konsulenttjenester drift og investering (tall i mill. kr.)

Formål	regn 08	bud 08	regn 09	bud 09	regn 10	bud 10	regn 11	bud 11	regn 12	bud 12	regn 13*	bud 13
Drift												
Konsulenttjenester	5,1	2,5	4,5	2,0	8,0	4,6	12,2	4,5	3,5	2,5	1,8	3,7
Advokathonorar	0,3	0,3	0,6	0,3	0,8	0,7	0,9	0,6	0,5	0,4	0,5	0,3
Kjøp av ekst.vikarer									7,4	2,5	3,2	0,6
Sum drift	**5,4**	**2,8**	**5,1**	**2,3**	**8,8**	**5,3**	**13,1**	**5,1**	**11,4**	**5,4**	**5,5**	**4,6**
Investering												
Konsulenttjenester	2,6	0,3	2,6	0,0	2,1	0,7	3,9	8,5	3,2	0,7	3,5	2,5
Sum investering	**2,6**	**0,3**	**2,6**	**0,0**	**2,1**	**0,7**	**3,9**	**8,5**	**3,2**	**0,7**	**3,5**	**2,5**
Sum drift og inv.	**8,0**	**3,1**	**7,7**	**2,3**	**10,9**	**6,0**	**17,0**	**13,6**	**14,6**	**6,1**	**9,0**	**7,1**

*) Fram til 05.09.13

Denne oppstillingen er tatt med for å vise utviklingen over de siste 5-6 årene. Tabellen viser regnskap for hvert av årene i perioden, samt årsbudsjett. Fra og med 2012 er vikartjenester ført på art 1272 (kjøp av eksterne vikarer). Tidligere år ble kjøp av vikartjenester ført på art 1270 (konsulenttjenester).

Det har vært en økning i kjøpet av vikartjenester i driften fra 2010 og utover. Årsaken til dette ligger først og fremst i kjøp av vikartjenester i helse- og omsorgssektoren. Kjøp av konsulenttjenester på oppvekst og kultursektoren har startet fra og med 2012.

For investering har kjøpet holdt seg mer og mindre på samme nivå i perioden. Felles for alle årene er at budsjettet er langt mindre enn det faktiske forbruket på drift. Det samme er tilfelle på investering, med unntak av 2011. Vi har ingen forklaring på det positive budsjettavviket det året.

Nedenfor har vi tatt for oss de 2-3 siste årene og fordelt investeringene på ulike formål, mens driftsregnskapet er fordelt på avdelinger og formål.

Det klart høyeste forbruket finner vi på vikartjenester i helse- og omsorgssektoren. Ellers er det ingen avdelinger/formål som peker seg spesielt ut.

Konsulenttjenester drift 2011-2013 (tall i mill. kr.)

Formål	Regn 11	Regn 12	Regn 13*
Fellesfunksjoner			
Administrasjon	0,3	1,4	0,4
Organisasjonsutvikling	0,2	0,1	0,2
Diverse fellesutgifter	0,2	0,1	
Nyansettelse	0,2		
Helse og omsorg			
Legetjenester/senter	0,1		
Pleie, omsorg, hjelp i inst., vikarbyrå	6,0	4,4	0,9
Rehabiliteringssenteret	0,9		
Pleie, omsorg, hjelp i hjemmet	1,5	1,0	0,7
Fotterapi	0,1		
Oppvekst og kultur			
Barnevernstjenester	0,5	0,2	0,3
Styrket barnehagetilbud			0,2
Grunnskole	0,1	0,6	0,5
Førskole, vikarbyrå		1,4	1,2
Plan og kommunalteknisk			
Plansaksbehandling	0,5	0,4	0,2
Kart og oppmåling	0,3		
Veterinære tjenester	0,8		
Naturforvaltning og friluft	0,8		
Kommunale kulturbygg		0,1	
Vertskommune veterinærtjeneste		0,8	0,5
Annet-samlepost for beløp < 0,1	0,6	0,9	0,4
Sum	13,1	11,4	5,5

*) Fram til 05.09.13

Konsulenttjenester investering 2011-2013 (tall i mill. kr.)

Formål	Regn 11	Regn 12	Regn 13*
Skolelokaler	2,7	1,6	1,1
kommunale kulturbygg/idrettsbygg	0	0,6	1,7
Kommunalt disponerte boliger	0,4	0,2	0,3
Omsorgsboliger	0,1	0,4	0,1
Kirkegårder/gravlunder	0,5	0,1	0,2
Plansaksbehandling	0,2	0,2	
Annet	0	0,1	0
Sum konsulenttjenester investering	3,9	3,2	3,4

*) fram til 05.09.13

5.3 Samordnet innkjøp i Salten (SIIS)

Fauske kommune deltar i Samordnet innkjøp i Salten (SIIS) som er en avtale om samordning av innkjøp mellom kommunene i Salten, jfr. Kommuneloven § 28 1b om administrativt vertskommunesamarbeid. Denne avtalen kom i 2008. Av reglementet framgår det at rådmannen i den enkelte deltakende kommune skal sørge for at kommunen til enhver tid har en innkjøpskoordinator, som skal være kommunens representant i det interkommunale forumet. Innkjøpskoordinatoren skal blant annet sørge for at rammeavtalene som blir inngått interkommunalt, har bred oppslutning i kommunen. I dokumentene fra SIIS er det ingen retningslinjer som direkte ivaretar behovsvurdering, anskaffelse, oppfølging og evaluering av anskaffelsen.

SIIS har inngått rammeavtaler på ulike områder til bruk for medlemmene. Når det gjelder kjøp av konsulenttjenester, er det inngått parallelle rammeavtaler for prosjektering, byggeledelse og prosjektledelse. Det er også inngått parallelle rammeavtaler for vikartjenester i skole, SFO, barnehage og helseinstitusjoner/hjemmetjeneste. Parallell rammeavtale betyr at det er inngått avtale med tre alternative leverandører i prioritert rekkefølge. For byggtjenestekjøp under en fast beløpsgrense velges leverandør etter prioriteringen i avtalen. For kjøp over beløpsgrensen kjøres minikonkurranse. For vikarer gjelder prioriteringen i avtalen ved hastekjøp. Når det ikke er hastekjøp og vikariatet varer utover 7 dager, skal det kjøres minikonkurranse.

Minikonkurranser kjøres enkelt i SIIS's innkjøpssystem Ajour Innkjøp ved at innkjøperen sender inn en forespørsel til alle de tre aktuelle leverandørene. For vikartjenester er det den som tilbyr lavest pris for oppdraget, som skal velges. Systemet Ajour Innkjøp kan benyttes for å finne ut hvilke minikonkurranser som er gjennomført, og dokumentasjonen på at konkurranse er utført vil ligge der.

5.4 Oppvekst og kultur

<u>Barneverntjenesten – kjøp av advokattjenester</u>
Barneverntjenesten har en fast advokat som kommunen kun benytter i barnevernssaker. Det å ha en fast advokat, ble aktuelt da det kom ny barnevernlov i 1993. Rundt år 2000 sto barnevernet uten advokat. Etter anbefaling forespurte man en som hadde advoka-bevilgning. Det ble inngått et samarbeid som fortsatt varer ved. Det foreligger ikke skriftlig dokumentasjon som grunnlag for denne avgjørelsen.

Dette oppdraget har ikke vært konkurranseutsatt. Barneverntjenesten har hele tiden vært meget godt fornøyd med de tjenestene advokaten har levert. Oppdraget går i all hovedsak ut på å føre saker i Fylkesnemda og eventuelt i retten. Barnevern er en type tjeneste der det er svært viktig at kommunen og advokaten har et godt samarbeid, og at advokaten til enhver tid er godt forberedt og kompetent på området barnevern. Heri ligger også at advokaten ved akuttplasseringer må være beredt til å stille i Fylkesnemda på en ukes varsel.

Det har hendt at barnevernet har måttet benytte annen advokat i slike tilfeller ved ferieavvikling, men kun da. Forbruket av advokattjenester fordeler seg som følger:

Regnskap 2010:	0,63 mill. kr.	Budsjett: 0,40
Regnskap 2011:	0.47 mill.kr	Budsjett: 0,30
Regnskap 2012:	0,24 mill.kr.	Budsjett: 0,15
Regnskap 2013:	0,32 mill. kr. pr. aug. måned	Budsjett: 0,13 (årsbudsjett)

Det er ingen kontrakt eller skriftlig avtale med advokaten. Han kontaktes fra sak til sak. Barnevernleder får regningene fra advokaten og godkjenner dem før de går til utbetaling. Tidligere var regningene i liten grad spesifisert, mens de nå er noe bedre. På regningene, som er samlefakturaer for en periode, framgår dato for enkeltoppdrag, hva oppdraget har bestått i (uten henvisning til konkret sak), samt timeforbruk. Det betales pr. time. Prisen har vært justert med jevne mellomrom, uten forhåndsvarsel. Det er timer for forberedelser og nemds-/rettsbehandling. Barnevernleder har ikke grunnlag for å reagere på timeforbruket.

Nåværende barnevernleder har hatt budsjettansvar bare det siste året, men har vært lenge ansatt i barneverntjenesten. Kostnadene for juridiske tjenester for barneverntjenesten oppleves å være høye. Samtidig er man svært godt fornøyd med det arbeidet som leveres. Det foreligger ingen skriftlig evaluering.

<u>Barnehager – kjøp av vikartjenester</u>
Barnehagene i Fauske besluttet å kjøpe vikartjenester fra vikarbyrå mot slutten av 2011. Det foreligger ingen skriftlig vurdering av denne avgjørelsen. Det var en formening om at kommunen brøt regelverket i Lov om offentlige anskaffelser når de gikk ut og hentet inn vikarer "fra gata". SIIS etablerte en parallell rammeavtale på dette området fra og med 24.10.11 med 1 +1 års opsjon. Dermed mente kommunen at nå kunne innleie av vikarer til barnehagene skje på lovlig vis. Det er styrer i barnehagen som avgjør om det skal leies inn vikar eller ikke. Avgjørelsen tas gjerne om morgenen når barnehagestyrer blir klar over at det er sykefravær blant personalet. Noen dager kan det være behov for flere vikarer, andre dager er det ikke behov i det hele tatt. Noen ganger kan innleieperioden være relativt lang.

Fra og med 2012 har barnehagene i all hovedsak kjøpt vikarer fra byrå. Kjøpet fordelte seg som følger:

2012: Regnskap: 1,4 mill.kr
2013: Regnskap: 1,2 mill. kr. pr. utgangen av august

Budsjett framkommer ikke på den aktuelle kostnadskontoen. Kjøpet er i størrelsesorden 3 hele årsverk. Den parallelle rammeavtalen omfatter tre leverandører i prioritert rekkefølge. Ved korttidsinnleie kontaktes det vikarbyrået som har førsteprioritet på lista. Utover 7 dagers innleie skal alle de tre byråene inviteres til å gi tilbud. Det skal kjøres en såkalt minikonkurranse, hvor det byrået som tilbyr lavest pris skal velges. Konkurransen kjøres i SIIS' innkjøpssystem Ajour. Enhetsleder for barnehagene og innkjøpskoordinator medgir at

når en vikar først har vært i barnehagen en tid, så foretrekkes det at samme vikar får fortsette. Det foretrekkes vikarer som er kjent med rutiner i barnehagen og som barna kjenner igjen. Dette er ønskelig i forhold til barnas trygghet og den daglige driften av barnehagen. Kjøpet i 2012 er i hovedsak gjort fra det byrået som har førsteprioritet på lista (1,3 av 1,4 mill.kr). Dette byrået vinner nok noen minikonkurranser, men både enhetsleder og innkjøpskoordinator gir uttrykk for at det nok ikke kjøres så mange minikonkurranser som det burde vært gjort. Rapporter fra Ajour fra 2012 og 2013 viser at de fem barnehagene kjørte til sammen 9 minikonkurranser i 2012. I 2013 er det pr. utgangen av september registrert 1 minikonkurranse.

I rammeavtalen fra SIIS er byråene forpliktet til å betale vikarene tarifflønn og skal tilby førskolelærere, fagarbeidere og assistenter etter behov. Vikaren skal inngå som en vanlig ansatt i barnehagen med de samme plikter som kommunens ansatte. Dersom vikaren ikke tilfredsstiller kommunens krav til gjennomføring av oppdraget på grunn av manglende kompetanse eller av andre årsaker, er det opp til den lokale styrer å velge om de vil kreve ny vikar. Det er styreren som avgjør om vikaren gjør et tilfredsstillende arbeid. Det betales ikke for en vikar som ikke fungerer i barnehagen, og man kan da få ny vikar i stedet. Enhetsleder gir uttrykk for at styrerne følger opp og gjør de nødvendige vurderingene i forhold til kvaliteten. Byråene sender regning, som er spesifisert med navn på vikar, dato for innleie og antall timer den aktuelle dagen. Faktura fra byrå kommer til økonomiavdelingen, scannes og attesteres av styrer som kontrollerer at det er en vikar barnehagen har benyttet, at dato og antall timer stemmer. Enhetsleder anviser faktura. Det sjekkes at vikarene har den kompetansen som etterspørres.

Kommunen har ikke gjort noen skriftlig evaluering av vikartjenester fra byrå til barnehagene. Enhetsleder gir uttrykk for at man vurderer dette som et godt tilbud, og at styrerne stort sett er fornøyde med det. I stedet for å måtte ringe flere steder for å få tak i flere vikarer den dagen det er behov for det, kan en ringe et byrå og få alle vikarene ved å ta en telefon. Man har imidlertid vurdert alternative løsninger. Innkjøpskoordinator opplyser at kommunen har vært i kontakt med KS for å få deres forslag til løsning. Dersom man ansetter vikarer som skal steppe inn ved behov, kan det medføre at disse vikarene etter fire år har krav på fast ansettelse. Det har også vært vurdert å ha en vikarbank, eller et internt vikarkontor som koordinerer de ressursene man har ansatt fra før. Det ansees ikke som mulig få dette til på oppvekstsektoren.

5.5 Helse og omsorg

Kjøp av vikartjenester i sykehjem

Sykehjemmet har en lang tradisjon for å kjøpe vikarer gjennom byrå. Tjenestene har tidligere blitt kjøpt direkte fra byrå uten avtale. Det er først de siste par årene dette har blitt regulert i en parallell rammeavtale gjennom SIIS. Rammeavtalen ble inngått 11.07.11 og utløper 11.07.13 med 1+1 års opsjon. Det foreligger ingen skriftlig vurdering for hvorfor en skulle benytte vikarbyrå.

Kjøpet av vikartjenenester til sykehjem fordeler seg som følger:

Regnskap 2008: 2,2 mill. kr.	Budsjett: 1,1 mill.kr.
Regnskap 2009: 2,0 mill. kr.	Budsjett: 1,1 mill. kr.
Regnskap 2010: 4,4 mill. kr.	Budsjett: 2,4 mill. kr.
Regnskap 2011: 6,0 mill. kr.	Budsjett: 2,0 mill. kr.
Regnskap 2012: 4,3 mill. kr.	Budsjett: 1,7 mill.kr.
Regnskap 2013: 0,8 mill.kr.pr. utgangen av august	Budsjett 0,4 mill. kr. (årsbudsjett)

Enhetsleder gir uttrykk for at å skaffe mange nok kvalifiserte vikarer er en stor utfordring, ikke minst i forbindelse med ferieavviklingen om sommeren. Man praktiserer SIIS-avtalen så godt man kan, men kjører ikke minikonkurranser. Man startet med det da rammeavtalen kom, men det har ikke fungert. Det har vist seg at byråene har store problemer med å skaffe vikarer. Ett av de tre byråene som inngår i rammeavtalen gikk konkurs i 2012, og et annet har hatt store problemer i forbindelse med leveranse til sykehjem i Oslo. Dermed ble det etter hvert et byrå som har kunnet levere. I 2012 har kommunen kjøpt vikartjenester fra dette ene byrået for 2,4 mill.kr. I tillegg er det kjøpt vikartjenester fra to byrå utenfor rammeavtalen uten konkurranse med henholdsvis 0,52 og 0,13 mill.kr.

Kravene til hva byråene skal levere, framgår av kontrakten for rammeavtalen. Faktura fra byråene er godt spesifisert med navn på vikar, dato og klokkeslett. Enhetsleder gir uttrykk for at disse er enkle å kontrollere. De sjekkes av avdelingslederne opp mot turnusprogrammet der vikarene er ført opp, faktura attesteres og anvises av enten avdelingsleder eller enhetsleder. I forhold til avtalepunktene i kontrakten, er det avdelingsledere som følger opp. Det blir sjekket mot Autorisasjonskontoret for helsepersonell at vikarene har den kompetansen man har etterspurt.

Det er ikke gjort skriftlig evaluering av vikarkjøpet, og det er heller ikke politisk behandlet. Imidlertid har helse og omsorgsavdelingen tatt tak i problematikken selv og gjort store anstrengelser for å redusere vikarkjøpet fra byrå mest mulig. Ferieavviklingen ble endret fra to puljer til tre puljer. Det ble opprettet et bemanningskontor i 2012 som skulle ta seg av bemanningsplanleggingen. De ivaretar både sykehjemmet og hjemmetjenesten. Det ble opprettet et prosjekt på tre avdelinger hvor en har økt stillingsprosenten på mange av de ansatte. Det har ikke vært brukt vikarer på disse tre avdelingene i år, så der har man lyktes.

Vikarkjøpet fra byrå er kraftig redusert i 2013 i forhold til de to foregående årene, dette framkommer også i regnskapet. Innkjøpskoordinator brukte benevnelsen vikarbank på den ordningen man har satt i verk. Ellers har man sett at kvaliteten på vikarene fra byrå har endret seg. Det tilbys færre svenske vikarer enn tidligere og flere spanske og estiske. Kompetansen har man ingenting å utsette på, men språk- og kulturforskjeller gjør det vanskeligere å bruke vikarer fra byrå.

5.6 Plan og kommunalteknisk

Plan og utvikling

Vertskommuneordning for veterinærtjenesten

Vaktordning for veterinærer utenom ordinær arbeidstid var tidligere en statlig oppgave. Så ble landet delt inn i veterinærdistrikter, og ansvaret overført til kommunene. Dette var i 2008. Fauske ble etter enighet med de andre kommunene i sitt distrikt vertskommune for 5 kommuner. Fauske kommune inngikk avtale med 4 veterinærer, de samme som var i den statlige ordningen. For 2011 beløp ordningen seg til totalt 0,55 mill.kr. Det ble ikke gjennomført konkurranse. Fauske kommune var ikke alene om dette, og i ettertid kom det reaksjoner på manglende konkurranse andre steder i landet. Det har medført at KS nå har laget et felles konkurransegrunnlag for hele landet. Dette skal kommunen legge ut på Doffin. På grunn av konkurranseutsettingen er avtalen med de fire veterinærene sagt opp.

Veterinærene er næringsdrivende, og sender månedlige regninger til kommunen etter oppsatte vaktlister. Prisen er felles og fastsatt for hele landet. Kommunen sender inn regnskap ved utgangen av hvert år. Staten gir på slutten av året en bevilgning som dekker kostnadene og gir et lite administrasjonstilskudd.

Innfallsporter til Sjunkhatten nasjonalpark

I KS-sak 9/11 ble det vedtatt å sette av 0,3 mill. kr. til prosjektet ”Arkitektkonkurranse for utforming av hovedinnfallsporter til Sjunkhatten nasjonalpark”. Det ble også vedtatt reduksjon av beløpet dersom Sørfold og Bodø meldte seg på dette prosjektet, noe de også gjorde etter hvert. Det var på forhånd bevilget 0,35 mill. kr fra Fylkesmannen i Nordland til finansiering av selve arkitektkonkurransen.

I sak 9/11 står det at kommunen har tatt kontakt med Valnesfjord Helsesportsenter(VHSS) for å høre om de kan bidra med kompetanse i dette arbeidet. Det ble videre inngått avtale med VHSS om at FOU-enheten der skulle levere tjenester i forbindelse med utarbeidelse av konkurransegrunnlag og ivareta prosjektledelse på vegne av kommunen. Avtalen hadde en øvre ramme på 0,3 mill.kr. Dette oppdraget ble ikke konkurranseutsatt.

Det ble nedsatt en styringsgruppe med blant annet representanter fra kommunen som skulle bedømme forslagene som kom inn. Arkitektkonkurranse ble gjennomført med prekvalifisering, det var en nasjonal utlysning som finnes på Doffin. Det kom inn 22 tilbud hvorav fire ble plukket ut, og tilbudt kontrakt om oppdrag i konkurransen. Det foreligger protokoll fra åpningen. De fire leverte sine bidrag, hvorav et av dem ble plukket ut som vinner. Det er laget en flott folder hvor disse forslagene er presentert. Det kom omtrent like store faktura fra de fire deltakerne. Her står dette prosjektet pr. i dag. Det kan videreføres dersom man ønsker det.

Karttjenester

Kommunen kjøper karttjenester fra et firma som kommunen har benyttet i flere år. Regnskapet viser følgende kjøp fra samme selskap:

Regnskap 2011: 0,5 mill.kr.
Regnskap 2012: 0,25 mill. kr.
Regnskap 2013: 0,20 mill. kr. pr. september

Dette er tjenester som kommunen vil komme til å fortsette å kjøpe. Det har vært en anbudsutlysning i 2011 som gjelder en konkret sak; omregulering av Krokdalsmyra i Fauske kommune. Det foreligger en åpningsprotokoll for anskaffelser over 0,5 mill. kr. Utlysningen ligger på Doffin som nasjonal konkurranse. Det var to tilbydere, hvorav firmaet nevnt ovenfor var den ene. Dette firmaet vant konkurransen om oppdraget. Det foreligger et avtaledokument som ikke gir andre opplysninger enn at det henvises til konkurransegrunnlag og tilbud fra leverandøren.

Bygg og anlegg
Konsulenttjenester – bygging av ny skole i Sulitjelma
KS-sak 74/06, Sulitjelma skole – renovering og modernisering, inneholder også en elevprognose som sier noe om behovet. At eksisterende lokaler måtte skiftes ut, var allerede klart for alle.

I sak 96/09 ble bygging av skolen vedtatt med en kostnadsramme på 60 mill. kr. inkl. mva. Her er det referert til arkitektkonkurransen som ble avholdt i 2008, og at konkurransegrunnlaget for konkurransen skulle utformes slik at den samme arkitekten kunne ha hele oppdraget. Det skulle legges inn faser i arbeidet slik at arbeidet kunne avsluttes underveis.

Først i KS-sak 71/10 ble det vedtatt en reguleringsplan for det aktuelle området.

I KS-sak 75/12 ble overskridelser i forhold til budsjettrammen behandlet, og tilleggs-bevilgning 18 mill.kr. ble gitt. På dette tidspunktet ble det egentlig foreslått at prosjektet skulle stanses på grunn av overskridelsene og på grunn av ny behovsvurdering. Det var blitt klart at elevtallet ville bli noe lavere, og at det var behov for nye barnehagelokaler. I 2013 kom KS-sak 7/13 om framdriften av prosjektet.

I desember 2008 ble arkitektoppdraget lagt ut på Doffin som frivillig nasjonal konkurranse. Det kom inn åtte tilbud, hvorav den med laveste pris ble valgt. Det ble inngått en omfattende kontrakt. Dette tilbudet hadde en kostnadsramme på vel 1,7 mill. kr. Pr. utgangen av 2012 var det fakturert 1,4 mill. kr. på dette oppdraget. Pr. august 2013 var arkitekten ikke ferdig med arbeidet. Det foreligger papirer som viser hvem som etterspurte konkurransegrunnlag og oppsett for sammenligning av de tilbudene som kom inn.

Etter at KS-sak 96/09 var vedtatt, ble den videre prosessen med prosjektet satt i gang. Rådgivende ingeniørtjenester ble utlyst i EØS-området i januar i 2010. Dette omfattet elektrotekniske arbeider, rør/luftbehandling og byggteknisk. De første kontraktene på hhv. 0,7 og 0,85 mill. kr. ble tildelt et islandsk firma, mens den siste kontrakten på 0,3 mill.kr. ble

tildelt et norsk firma. Det foreligger dokumentasjon som viser hvem som ga tilbud og sammenligning av tilbudene. Det ble inngått omfattende kontrakter med disse tre, der tilbudsgrunnlaget er med som del av kontrakten. Arbeidet er delt opp i faser og hver av fasene er prissatt.

Konsulent for byggeledelse ble utlyst på Doffin i mai i 2011 som nasjonal konkurranse. Det foreligger åpningsprotokoll. Tjenesten er priset til vel 1 mill. kr. Det framgår ikke i kontrakten om det er inkl. eller eks. mva, men i tilbudet fra firmaet står det eks. mva. Kontrakten har varighet til september 2012. I november 2012 er det inngått endringskontrakt på 0,7 mill. kr. eks. mva. for 9 måneder i tillegg.

Konsulenttjenester - nytt allaktivitetshus/kulturhus

Dette prosjektet ser ut til å ha hatt en lang historie. I 2006 kom KS-sak 143/06; Videre arbeid med ungdommens hus – allaktivitetshus. I saksframlegget er det ingen behovsvurdering. Det vises til et eget hefte med behovsvurdering og mulighetsstudie utarbeidet av arkitektfirma.

I 2008 ble det gjennomført en plan og design konkurranse for nytt allaktivitetshus i Fauske. Dette ble lagt ut som en nasjonal utlysning på Doffin i januar 2008. Arkitektfirmaet nevnt ovenfor, ser ut til å ha vunnet konkurransen. Anbudsprotokoll og innkomne tilbud for denne konkurransen foreligger ikke.

I budsjettet for 2011, KS-sak 97/10, var det med en intensjon om å realisere bygging av allaktivitetshus. I KS-sak 27/11 er det vedlagt en mulighetsstudie og det ble vedtatt å lage et konkret skisseprosjekt. I dette saksframlegget er arkitektkonkurransen ovenfor ikke nevnt med et ord. Det er ingen behovsvurdering i dette saksframlegget, og det vises heller ikke til noe slikt.

For å få en prosjektledelse til å lage skisseprosjekt, ble det gjennomført en direkteanskaffelse, ved at tre firma ble forespurt pr. e-post og fikk konkurransegrunnlag oversendt. Det kom ikke inn tilbud og en gikk i direkte forhandlinger med et av firmaene. Det ble inngått en kontrakt med dette firmaet med en øvre ramme for kostnadene på 0,45 mill. kr. Honoraret regnes på timebasis med timesatser fastsatt i kontrakten som er inngått i september 2012.

I KS-sak 168/12 fra desember 2012 ble det bevilget 2,2 mill. kr. til arbeidet. I slutten av 2012 og i 2013 har arkitekten som vant konkurransen i 2008 arbeidet på prosjektet, pr. aug. 2013 er forbruket om lag 1,7 mill.kr. I oktober 2013 i KS-sak 61/13 er det vedtatt at skisseprosjektet tas til orientering og at kostnadstall og videre framdrift skal legges fram i forbindelse med budsjett 2014.

5.7 Sentraladministrasjonen

Advokattjenester - generelle
Sentraladministrasjonen benytter advokat i forbindelse med avtaleinngåelser, personalsaker, anskaffelser og til gjennomgang av politiske saker herunder rettighets- og klagesaker. Samme advokatfirma har vært benyttet i flere år. Denne tjenesten har ikke vært konkurranseutsatt. Regnskapet viser følgende kjøp:

Regnskap 2012: 0,30 mill.kr.
Regnskap 2013: 0,25 mill. kr. pr. utgangen av september

Rent praktisk forsøker man å samle opp saker der det er behov for advokatbistand og så kommer advokaten til Fauske med jevne mellomrom.

Det ser ut til at faktura fra dette advokatfirmaet er svært lite spesifisert. Et eksempel fra mars 2013 på 30 000 kr. er delt kun i juridisk bistand uten henvisning til noen konkret sak og dekning av reiseutgifter. For 2012 er det registrert om lag 35 faktura fordelt med ujevne mellomrom utover året.

Juridiske tjenester på anskaffelsesområdet
Kommunen inngikk i juni 2009 konsulentavtale med et firma vedrørende juridiske tjenester på innkjøpsområdet. Anskaffelsesprotokoll fra denne anskaffelsen lar seg ikke fremskaffe. Revisor finner den ikke på Doffin, og det vites ikke om den ble utlyst der, eller om det ble foretatt direkte kjøp under terskelverdi. Kontrakten er fireårig, og det ble avtalt et fast minimumsbeløp som omfatter 30 timer. I tillegg er det en timepris for timer utover dette. Kontrakten er relativt omfattende.

Året etter på forsommeren i 2010 ble det inngått en ny avtale om juridisk bistand med det samme firmaet, denne gangen gjaldt det juridiske tjenester for bygging av kulturhus. Det ble gjennomført en konkurranse der tre tilbydere ble kontaktet pr. e-post. Det foreligger protokoll underskrevet elektronisk, og tilbud fra advokatfirmaet. I tilbudet framgår det en timepris på 1500,- pr. time. Det foreligger ikke kontrakt for dette oppdraget.

I juli 2012 kom det en faktura på utarbeidelse av innkjøpsreglement som er sendt fra et annet firma. Totalt i 2012 ble det utbetalt 0,11 mill. kr. til dette firmaet. Det opplyses at det er samme konsulent i begge de to nevnte firmaer.

Kommunen har inngått nye avtale for 2 år med 1+1 års opsjon med samme firma som i 2009 i juni 2013. Selve kontraktsdokumentet inneholder få opplysninger, men det henvises til konkurransegrunnlag og tilbudsbesvarelse. Anbudsprotokollen viser en anslått verdi for hele kontrakten på 0,6 mill.kr. Utlysningen finnes på Doffin.

IT-konsulenttjenester
I slutten av 2009 ble det inngått avtale om kjøp av IT-konsulenttjenester. Det foreligger anskaffelsesprotokoll for dette innkjøpet. Utlysing finnes i Doffin. Det var fire tilbydere hvorav en ble valgt. Det ble inngått en relativt omfattende kontrakt, man benyttet Statens standardavtale om konsulentbistand. I 2013 har man lyst ut dette om igjen på Doffin. Denne gangen ble et annet firma valgt som leverandør. Det foreligger anskaffelsesprotokoll og en kontrakt der priser framgår. Kontrakten inneholder de punktene en kan forvente i et slikt dokument.

Lederutvikling
Fauske kommune har i løpet av 2011 inngått en samarbeidsavtale om lederutvikling. Det var forrige rådmann som forhandlet kontrakten med dette firmaet. Avtalen var tidsbegrenset til 2012. Det foreligger ingen skriftlig vurdering av dette på forhånd. Det er betalt ut til sammen ca. 0,56 mill. kr. til dette firmaet i 2012 og 2013. Dette er ikke konkurranseutsatt. Det ser ut til at kontrakten har fastpris på ledersamlinger og målinger og timepris på det som eventuelt kommer i tillegg. Det foreligger ingen protokoll på kjøpet. Kommunen fikk tilbud om å fortsette samarbeidet i 2013, men takket nei.

6. REVISORS VURDERING

6.1 Problemstilling 1

Hvilke rutiner/praksis har kommunens virksomheter når det gjelder å vurdere behovet for konsulenttjenester?

Oppvekst og kultur
Barnevern
Alternativet til å kjøpe tjenester fra en egen jurist for barnevern var å benytte den juristen kommunen brukte til øvrig virksomhet, eller at kommunen rett og slett ansatte en jurist for barnevern - eller ansatte jurist for hele den kommunale virksomheten. Det er nødvendig med advokatbevilgning for å kunne føre sak for retten. Det er også vanlig å ha en jurist med advokatbevilgning i fylkesnemda. Advokaten bør ha gode kunnskaper om barnevernsfeltet. Dette var viktige momenter for barnevernstjenesten da de skulle finne en løsning. Her hadde de erfaringer fra tidligere. Det er ingen skriftlig dokumentasjon på de vurderingene som ble gjort, men revisors inntrykk er at det nok likevel har blitt grundig vurdert. Budsjettmidler har imidlertid ikke vært på plass i nødvendig grad. Det har vært merforbruk i forhold til budsjettet de fire siste årene.

Barnehage
Her har det vært en oppfatning om at det før 2012 ble leid in vikarer på ulovlig vis, og at det derfor var nødvendig å ta grep for å få en praksis i tråd med regelverket. Det foreligger ingen skriftlige vurderinger i forhold til denne avgjørelsen. Det er tydelig at her har det blitt valgt en løsning som kommunen mente var en bedre praksis. Dette bekreftes både av

enhetsleder for barnehagene og kommunens innkjøpskoordinator. Revisor mener at overgangen til bruk av vikarbyrå burde vært skriftlig begrunnet.

Et alternativ til å leie inn vikar fra byrå er å bruke ansatte vikarer. Enhetsleder gir uttrykk for at det kan tenkes at kommunen har omtrent de samme kostnadene ved å betale regninger fra vikarbyrået, som de ville hatt ved selv å betale lønn til vikarer. Ansatte vikarer ville hatt krav på pensjon. Betalingen til vikarbyrået er *timelønn vikar X faktor*. Den laveste faktoren er pr. i dag 1,445. Vikarbyrået er forpliktet til å betale vikarene tarifflønn, men de har ikke pensjonsordning.

Helse og omsorg

Sykehjemmet

Her har kommunen leid inn vikarer fra byrå i mange år. Alternativet er også her å benytte egne ansatte. Det ble vurdert slik at det var nødvendig å leie inn vikarer fra byrå for å dekke opp vaktene. Tidligere har det i liten grad blitt vurdert alternative løsninger som å bruke egne ansatte. Det ser ut til å ha vært en sterk økning i kjøpet fra vikarbyrå i 2011-2012. Vurderingen som lå bak da kjøpet begynte å øke, var sannsynligvis at gjennom rammeavtalen kunne man gjøre det på en lovlig måte – det var nok i hvert fall intensjonen. Det foreligger ingen skriftlig vurdering. Det har vært relativt store budsjettoverskridelser på denne posten i mange år. Budsjettmidler har ikke vært på plass. Revisors vurdering er at problematikken burde vært skriftliggjort for flere år siden.

Plan og kommunalteknisk

Plan og utvikling

For veterinærtjenesten var det ikke anledning for Fauske kommune å vurdere om en skulle ha vaktordning for veterinærene eller ikke, det eneste en kunne påvirke var hvem som skulle være vertskommune i dette distriktet. Etter enighet med de andre kommunene ble det Fauske kommune. Finansieringen av dette tiltaket ville komme hvert år i form av statlige midler.

Når det gjelder arkitektkonkurransen for Sjunkhatten nasjonalpark, foreligger det saksframlegg og politisk vedtak for prosjektet med finansiering fra kommunen og fra fylkesmannen. Man sto fritt til å vurdere om man ville ta imot bevilgningen fra fylkesmannen, spesielt siden det var forutsatt at kommunen selv måtte bidra med prosesskostnader. Det ønsket kommunen å gjøre, og det ble også vedtatt i kommunestyret. Revisors vurdering er at det var et bevisst valg fordi man ønsket fine innfallsporter til nasjonalparken.

For karttjenester foreligger det ingen skriftlig vurdering for innkjøpene. Dette er en type tjeneste som kommunen har kjøpt i årevis.

Bygg og anlegg

Før alle store investeringsprosjekter skal det normalt sett være politisk behandling av eksempelvis behov, utredning av alternativer, framdriftsplan for prosjektet og

kostnadsoverslag. Behovene bør være godt avklart før man starter planlegging. Det er nødvendig med god prosjektplanlegging, samt konsistens og sammenheng i saksbehandlingen.

For skolen i Sulitjelma startet man i 2008 med å få et skisseprosjekt fra arkitekt. I KS-sak 96/09 kom skisseprosjektet til politisk behandling med vedtak på total kostnadsramme. Det er behovsoversikt i dette saksframlegget. Så ble resten av prosessen igangsatt. Reguleringsplansaken KS-sak 71/10 kom et år etterpå, og avdekket flere forhold som det ikke var tatt høyde for i skisseprosjektet. Reguleringssaker får oftest økonomiske konsekvenser for prosjekter av denne typen. I dette tilfellet måtte det avventes for å se hva som kom ut av reguleringssaken, med den følge at det ble utsettelser og forskyvninger i byggearbeidene. Revisors vurdering er at reguleringssaken burde ha kommet tidligere i prosessen. Det kom også en sak om revurdering av prosjektet i 2012, KS-sak 75/12, der det ble vurdert å stanse prosjektet grunnet ny behovsvurdering og overskridelser i forhold til budsjettrammen. Det ble tatt opp at det var behov for ny barnehage og mindre behov for skolelokaler enn først antatt. Revisor mener at mer grundige vurderinger og bedre planlegging på forhånd kunne ha gitt bedre forutsigbarhet i prosjektet og sannsynligvis også lavere kostnader. Det endte med at en skulle fortsette arbeidet og kostnadsrammen ble økt med 18 mill.kr. Her har det vært saker til politisk behandling i feil rekkefølge og med ulike oppfatninger om behov underveis.

I budsjett 2011 er det lagt inn en intensjon om å bygge allaktivitetshus i Fauske. I KS-sak 27/11, ble det vedtatt å lage skisseprosjekt for allaktivitetshuset. Revisor finner ikke noen behovsvurdering i dette saksframlegget. Arkitektkonkurransen som ble gjennomført i 2008, er ikke nevnt med et ord i KS-sak 27/11. Dermed er starten på prosjektet og den opprinnelige behovsvurderingen uklar, og man mangler en link til det som allerede var gjort. Revisor vurderer at det som skjedde i 2008 burde vært omtalt i KS-sak 27/11 med referanser til eventuelle tidligere vedtak. Etter at KS-sak 27/11 var vedtatt, ble det tatt tak i det praktiske og man leide inn et firma for prosjektledelse. Det ble bevilget budsjettmidler for prosjektledelse og utarbeidelse av skisseprosjekt først i KS-sak 168/12, over et år senere. Det er skrevet flere saker til kommunestyret om dette. Revisors vurdering er at dette likevel ikke er god skriftlig dokumentasjon før kommunen starter på et byggeprosjekt.

Sentraladministrasjonen

For generelle juridiske tjenester har Fauske kommune benyttet samme advokatfirma i flere år. Det finnes sannsynligvis ikke noe skriftlig vurdering fra oppstart av dette kundeforholdet. Det er nødvendig for en kommune å ha tilgang på generell juridisk kompetanse. Spørsmålet blir mer på hvilken måte en skaffer seg kompetansen. Alternativene er de samme som de vi har omtalt under barnevernstjenester, en må kjøpe ekstern konsulenttjeneste eller ansette advokat selv.

For juridiske tjenester på anskaffelsesområdet inngikk kommunen ny kontrakt i 2013 med samme firma som i 2009. I avtaleperioden 2009-2013 ble det arbeidet med å sikre at alle nye anskaffelser i kommunen blir foretatt innenfor regelverket. I februar 2013 vedtok

kommunestyret nytt innkjøpsreglement. Det har vært fokus på å få på plass bruk av Ajour Innkjøpssystem blant alle innkjøpere i kommunen. Det foreligger ingen skriftlig vurdering av kjøpet verken fra 2009 eller 2013. Vurderingen er i følge innkjøpskoordinator at det er behov for juridisk kompetanse på innkjøpsområdet, spesielt i forhold til store bygge-prosjekter. I så måte ble det i 2010 inngått en egen avtale med samme firma om bistand i forbindelse med det nye allaktivitetshuset. Hvorvidt den nye avtalen (fra 2013) ble mer kostbar enn den forrige (fra 2009), er vanskelig å si. Revisors vurdering er at alternativet er å se behovet i sammenheng med øvrig behov for juridiske tjenester i kommunen, eventuelt i kombinasjon med å bygge opp best mulig innkjøpskompetanse selv. SIIS er også tilgjengelig på kompetansesiden. Her burde det vært en skriftlig betenkning på de valg man har gjort.

Hvor mye IT-tjenester som må kjøpes, vil avhenge av hvilken kompetanse kommunen har selv. Det foreligger ikke skriftlig vurdering for dette kjøpet, verken fra 2009 eller fra 2013, som er tidspunktene for nye avtaleinngåelser. Her antas det at man hadde budsjettpost fra tidligere. Dette er en type tjeneste som alle kommuner kjøper i større eller mindre grad.

Kjøpet av konsulenttjeneste for lederutvikling kom på et tidspunkt da det var skifte av personer i lederstillinger i kommunen. Man har nok vurdert at det var behov for det, men det foreligger ikke noen skriftlig vurdering av dette på forhånd. Det er et relativt stort negativt budsjettavvik for konsulenttjenester på fellespostene i administrasjon. Revisor antar at det ikke var bevilget budsjett til dette tiltaket, og det burde vært gjort sammen med en skriftlig vurdering av behovet.

6.2 Problemstilling 2

Er det dokumentert at det er gjennomført konkurranse vedrørende innkjøp av konsulenttjenester?

<u>Oppvekst og kultur</u>
<u>Barnevern- advokattjenester</u>
I dette tilfellet har det ikke vært gjennomført konkurranse. Kommunen sto uten juridisk bistand til barneverntjenesten, og det ble tatt direkte kontakt med en bestemt advokat. Tjenestekjøpet ligger gjennomsnittlig på mellom 0,4 og 0,5 mill. kr. pr. år de siste fire årene. Dette er en tjeneste som barnevernet har kjøpt i årevis og fortsatt kommer til å ha behov for videre framover. Revisors vurdering er at dette skulle vært, og bør konkurranseutsettes. Omfanget tilsier at det bør lyses ut på anbud. Det er en uprioritert tjeneste som kommer inn under kapittel I og II i Lov om offentlige anskaffelser, og kan lyses ut nasjonalt. Barneverntjenesten er en spesielt sårbar tjeneste, der man er avhengig av stabilitet, tilstedeværelse og godt samarbeid i forhold til advokaten. Det vil være nødvendig å utarbeide gode utlysningskriterier i nært samarbeid med barneverntjenesten.

<u>Barnehage- vikartjenester</u>
All den tid SIIS har inngått en parallell rammeavtale på dette området, er det gjennomført konkurranse i utgangspunktet. Det betviles sterkt at dette er fulgt opp av barnehagene i

fortsettelsen. Antall minikonkurranser må antas å være atskillig lavere enn det skulle vært. Det er ikke vanskelig å forstå at styrerne vegrer seg mot å få inn stadig nye ukjente vikarer. I så fall betyr det at den parallelle rammeavtalen ikke fungerer etter hensikten. Det kan stilles spørsmål ved om en slik praktisering av rammeavtalen med vikarbyrå i praksis gir en vikartjeneste som er mer i tråd med Lov om offentlige anskaffelser enn andre vikarordninger ville vært.

Helse og omsorg

Sykehjemmet- vikartjenester

Også her er det en rammeavtale i bunnen. Siden avtalepartnerne i denne rammeavtalen ikke har vært i stand til å levere, har det heller ikke vært mulig å kjøre minikonkurranser. Revisors vurdering er at denne rammeavtalen ikke fungerer i tråd med Lov om offentlige anskaffelser og kunne vært avsluttet av SIIS. Man har ellers kjøpt for 0,65 mill. kr. i 2012 fra to leverandører utenfor avtalen. Dette skyldes nok at partene i rammeavtalen ikke har kunnet levere. Kjøpet på 0,65 mill. kr. er såpass stort at det normalt sett skulle vært ute på anbud. Sykehjemmet har kommet i en klemme her. Lov om offentlige anskaffelser er ikke fulgt. Det har mer og mindre gode forklaringer.

Plan og kommunalteknisk avdeling

Plan og utvikling

Det ble ikke gjennomført konkurranse før avtalene med veterinærene om veterinærvakt ble inngått. I dette distriktet var det etter sigende bare disse fire veterinærene som bodde der. De fortsatte egentlig på samme måte som tidligere. Nå er det meningen at det hele skal legges ut på Doffin.

Valnesfjord Helsesportsenter ble kontaktet direkte i forbindelse med utarbeidelse av konkurransegrunnlaget til arkitektkonkurransen for innfallsportene til Sjunkhatten nasjonalpark. Det foreligger ingen protokoll på dette kjøpet. Det er lett å forstå at VHSS ble sett på som en naturlig samarbeidspartner i dette arbeidet. Likevel er det revisors vurdering at det burde vært innhentet tilbud fra minst tre tilbydere og ført protokoll for kjøpet som hadde en beløpsgrense på 0,3 mill.kr. Det man kjøpte var en utarbeidelse av et konkurransegrunnlag, og det ville flere kunne lagd, selv om VHSS nok hadde gode kunnskaper om det aktuelle temaet for arkitektkonkurransen.

Selve arkitektkonkurransen ble gjennomført som nasjonal konkurranse. Den ligger på Doffin og er dokumentert med åpningsprotokoll. Det ble plukket ut en vinner, og revisor antar at denne er aktuell dersom prosjektet skal gjennomføres. Det er lite sannsynlig at totalkostnadene for et slikt oppdrag vil overskride terskelverdien for utlysing i EØS-området, så det antas at en har benyttet korrekt anskaffelsesmetode i dette tilfellet.

Kommunen har kjøpt karttjenester fra det samme firmaet i flere år. En større jobb, områderegulering for Krokdalsmyra, ble konkurranseutsatt i 2011. Det foreligger åpningsprotokoll og utlysingen ligger på Doffin som nasjonal konkurranse. De siste tre årene vil innkjøpet fra dette firmaet beløpe seg til anslagsvis 1 mill. kr. totalt sett. I dette inngår

kontrakten som var ute på anbud og som utgjør 0,4 mill. kr pluss eventuelle tilleggstimer til fastsatt timesats. Da burde man kanskje vurdere om hele kjøpet av denne typen tjenester burde ha vært konkurranseutsatt for en periode på for eksempel fire år.

Bygg og anlegg

Arkitektoppdraget for skolen i Sulitjelma ble utlyst som en frivillig nasjonal utlysning på Doffin. I første omgang skulle det lages et skisseprosjekt. Forskrift for offentlige anskaffelser § 2.3 angir hvordan man beregner anskaffelsesverdien og deretter velger anskaffelsesmetode i forhold til terskelverdi. Selv om man ennå ikke hadde vedtatt byggeprosjektet, burde man ta høyde for at det kunne bli realisert. (jfr. veileder til offentlige anskaffelser punkt 4.2.2). Det rimeligste tilbudet var på vel 1,7 mill. kr. De andre lå høyere. Dette oppdraget er litt over terskelverdi for utlysing i EØS-området, som var 1,7 mill.kr. på det tidspunktet i 2008. Det er dokumentert at det har vært konkurranse om oppdraget, men revisors vurdering er at det burde ha vært en annen konkurranseform i form av utlysning på TED. Revisor savner en formell åpningsprotokoll.

For alle de tre rådgivende ingeniørtjenestene er det dokumentert at det har vært konkurranse. Det hele har vært lyst ut i EØS-området og finnes på Doffin. Av skriftlig dokumentasjon foreligger skjema for sammenligning av de innkomne tilbudene og konklusjon underskrevet av prosjektleder. Her savner revisor åpningsprotokoller der det står hvem som har vært til stede ved åpningen.

Oppdraget som konsulent for byggeledelse ligger som nasjonal konkurranse på Doffin. Det foreligger åpningsprotokoll med underskrifter fra de som var til stede. Her var det en parallell rammeavtale via SIIS da dette oppdraget ble lagt ut på anbud. I rammeavtalen er det imidlertid tatt forbehold om at oppdragsgiver kan konkurranseutsette ved større byggeprosjekter (og ikke benytte minikonkurranser); ved nybygg/tilbygg som oppdragsgiver finner uegnet for minikonkurranser.

Arkitektkonkurransen for allaktivitetshuset som ble gjennomført i 2008, var lagt ut som en nasjonal utlysning. Åpningsprotokollen foreligger ikke, heller ikke tilbudene som kom inn. Revisors vurdering er at her burde administrasjonen ha sørget for at korrekt protokoll ble satt opp og underskrevet av de som var til stede ved åpningen. Alle dokumenter fra utlysningen burde vært arkivert i kommunens arkiv. Hva som har sviktet, vites ikke.

I 2011 ble arbeidet med allaktivitetshuset tatt opp igjen etter vedtak i KS-sak 27/11. Pr. utgangen av aug. 2013 hadde arkitekten som vant konkurransen, fakturert over 1,7 mill.kr. Det har vært konkurranse om dette oppdraget, men det kan stilles spørsmål ved om oppdraget i utgangspunktet burde vært utlyst i EØS-området, jfr. de henvisningene til regelverket som er gjort i forbindelse med innkjøp av arkitekttjenester til bygging av skole i Sulitjelma. Arkitektens videre arbeid med prosjektet er i skrivende stund ikke avklart, men det er et tankekors at dokumentasjon fra starten i 2008 mangler i dette oppdragsforholdet.

For kjøp av konsulenttjeneste i 2012 som ble gjort som et direktekjøp fordi det var under terskelverdi, er revisors vurdering at det sannsynligvis har vært forespørsler til tre ulike firma. Dokumentasjon foreligger ikke.

Sentraladministrasjonen
Oppdraget som gjelder generelle juridiske tjenester er ikke konkurranseutsatt. Revisor vurderer at dette er en tjeneste man har kjøpt i flere år og som kommunen vil ha behov for videre framover. Omfanget tilsier at dette burde vært, og bør konkurranseutsettes. Det er en uprioritert tjeneste som kommer inn under kapittel I og II i Lov om offentlige anskaffelser, og kan lyses ut nasjonalt.

For kontrakten om kjøp av juridiske tjenester på anskaffelsesområdet som ble inngått i 2009 er det ikke dokumentert at det var konkurranse. For kontrakten fra 2013 foreligger anskaffelsesprotokoll og utlysningen finnes på Doffin. Det var en tilbyder, samme firma som man hadde avtale med fra før. For den avtale som gjaldt allaktivitetshus og som ble inngått i 2010 er konkurranse dokumentert. Tjenestens omfang er ukjent, men sannsynligvis under terskelverdi for anbud.

Anskaffelse av konsulenttjenester innen IT har vært ute på anbud to ganger de siste 4 årene. Skriftlig dokumentasjon foreligger i begge tilfellene og utlysningene finnes på Doffin som nasjonale konkurranser. Her er Lov om offentlige anskaffelser fulgt.

Oppdraget vedrørende lederutvikling har ikke vært konkurranseutsatt. Revisors vurdering er at prosjektet ble såpass kostbart, at det burde vært ute på anbud. Det finnes flere konsulentfirmaer som driver med lederutvikling, og som kunne konkurrert om dette.

6.3 Problemstilling 3

Hvordan følges konsulentoppdragene opp?

Oppvekst og kultur
Barnevern
Her er det ingen skriftlig kontrakt eller avtale som tjenesteleveransen kan måles opp mot. Advokaten kontaktes fra sak til sak og barnevernet har bare faktura å forholde seg til. Når det er stabilitet i arbeidsstokken, kan ansatte til en viss grad opparbeide seg erfaring i å vurdere tidsbruk og timepris. På den annen side har de ikke noe å sammenligne med. Dermed vet de egentlig ikke om timeforbruket er rimelig. De vet heller ikke hvor leveransen ligger i forhold til markedspris. Det burde vært innhentet nye tilbud ved anbudsutlysning med noen års mellomrom. Det bør settes opp en kontrakt med advokaten som eventuelt får oppdraget.

Barnehage
Her er kontrakten inngått mellom SIIS og de aktuelle vikarbyråene. Kontrakten er relativt detaljert og gir kommunen flere kontrollmuligheter og anledning til å be om ny vikar. Så vidt

revisor kan se, inneholder den de punktene som kan forventes i en slik kontrakt. Enhetsleder gir uttrykk for at styrerne følger opp disse punktene nøye. De er kvalitetsbevisste, og ber om ny vikar dersom det ikke fungerer. Faktura fra vikarbyrå er generelt godt spesifisert, med angivelse av både navn på vikar, dato og klokkeslett, slik at de er lette å kontrollere mot vaktplan/arbeidsplan i barnehagen.

Helse og omsorg

Sykehjemmet

Også her er kontrakten inngått mellom SIIS og de aktuelle vikarbyråene. Kontrakten er bygd over samme lest som for barnehagene, den inneholder det man bør forvente, og gir kommunen flere kontrollmuligheter. For kjøpet utenfor rammeavtalen som var på 0,65 mill. kr. i 2012, har ikke kommunen egen kontrakt. Det bør være kontrakt for så store innkjøp. Enhetsleder gir uttrykk for at fakturaene er enkle å kontrollere mot turnusprogrammene. Regningene er godt spesifiserte. Det er sjekket mot Autorisasjonskontoret for helsepersonell at kompetansen har vært den man etterspurte.

Plan og kommunalteknisk avdeling

Plan og utvikling

For veterinærtjenesten inngikk kommunen individuell avtale om deltakelse i veterinærvakten med den enkelte veterinær i samsvar med Rammeavtale mellom Den Norske Veterinærforening og KS om organisering og godtgjøring for deltakelse i klinisk veterinærvakt. Antall timer pr. år er en kjent størrelse og prisen fastsettes sentralt. Det leveres vaktlister og faktura hver måned til enhet for plan og utvikling som kontrollerer disse. Det ligger en ekstra kontroll for økonomisk oppfølging i dette, i og med at staten hvert år gir bevilgning som skal dekke kostnadene og gi et lite tilskudd for administrasjon.

For kjøp av prosjektledelse i forbindelse med arkitektkonkurransen for Sjunkhatten nasjonalpark ble det inngått en skriftlig avtale med VHSS om tjenestekjøp. Kontrakten inneholder de punktene som forventes i en slik kontrakt. Man hadde en styringsgruppe for prosjektet til å følge opp arbeidet.

Avtaledokumentet for regulering av Krokdalsmyra inneholder knapt noen opplysninger annet enn datoen for inngåelse og at det omfatter områderegulering, uten at det står hvilken regulering det gjelder. Det er henvist til konkurransegrunnlag og tilbud fra leverandøren. Når alle de nevnte dokumentene blir tatt med i betraktningen, kan det tenkes at det hele inneholder alt en kontrakt bør inneholde. Isolert sett mangler selve avtaledokumentet de fleste essensielle opplysninger. Det gir ingen lett tilgang til viktige opplysninger for eksempel i forbindelse med budsjettering.

Bygg og anlegg

For bygging av Sulitjelma skole ble det inngått relativt omfattende kontrakter med arkitekt, rådgivende ingeniører og byggeledelsesfirma. Disse inneholder de veiledende punktene fra Direktoratet for Forvaltning og IKT. I tillegg er de fleste kontraktene delt opp i faser. Det er prosjektleder som følger opp i forhold til kontraktene. Det er avtalt betaling en gang pr.

måned og det kontrolleres at forbruket er i tråd med plan. Inndeling i faser gjør kontrollen lettere. Imidlertid har forsinkelser på grunn av sent vedtatt reguleringsplan, samt alle uventede kompliserende forhold som har dukket opp underveis, gjort at det har blitt tillegg til kontraktene. Dette følges opp ved siden av. Hverdagen i et byggeprosjekt kan være uforutsigbar, og det kan man vanskelig gjøre noe med. Revisor mener imidlertid at med en bedre planlegging på forhånd ville også oppfølgingen ha vært lettere.

Når det gjelder allaktivitetshuset foreligger det kontrakt med firmaet som i 2012 fikk i oppdrag å lage skisseprosjekt for allaktivitetshuset. Det er brukt et kontraktsformular etter standard NS 8402, alminnelige kontraktsbestemmelser for rådgivningsoppdrag honorert etter medgått tid. Det tilfredsstiller kravet vi har satt til innhold i kontrakter.

Når det gjelder avtaleforholdet til arkitektfirmaet som vant konkurransen om allaktivitetshus, og som har arbeidet på prosjektet, er dette ikke endelig avklart på skrivende tidspunkt. Revisor har dermed valgt ikke å gå inn på det.

Sentraladministrasjonen

Det er avtalt med advokaten som benyttes til generelle juridiske tjenester at han er til stede i kommunen med jevne mellomrom. Dermed er det ikke nødvendig for ansatte i administrasjonen å reise av gårde for å treffe han. Faktura er svært lite spesifisert. En faktura på om lag 30 000 kr. er delt i to; juridisk bistand og reise, og ellers står det at dette er regning på salær pr. dato. Revisor vurderer at dette må være svært vanskelig å følge opp dersom det ikke følges nitidig med hvor ofte og hvor mye advokaten brukes. Det er flere i sentraladministrasjonen som bruker advokaten. Her synes det lite sannsynlig at kommunen har god kontroll med beløp som faktureres.

For juridiske tjenester på anskaffelsesområdet var det en relativt omfattende kontrakt som ble inngått i 2009. Den inneholder det nødvendige av informasjon. Da blir det forunderlig at det godtas faktura som kommer fra et annet firma. At en konsulent er involvert i forskjellige firmaer, betyr ikke at faktura kan komme fra et hvilket som helst firma han måtte være involvert i. Kommunen må forholde seg til det firmaet som er kontraktspartner. Det ser ut til at det ble betalt ut over 0,1 mill. kr. i 2012 til et firma det ikke var kontrakt om innkjøps-bistand med. Det blir et paradoks når dette handler om utarbeidelse av innkjøpsreglement.

For kontrakten som ble inngått i 2010 vedrørende juridiske tjenester i forbindelse med bygging av kulturhus, foreligger det ingen kontrakt. Det framkommer en timepris i tilbudet. Revisors vurdering et at omfanget av denne kontrakten er uklart. For den nye kontrakten som ble inngått i 2013, er innholdet i selve kontraktsdokumentet svært sparsomt. Det henvises til vedlegg. Revisors vurdering er at dette kan være greit i tilfeller der kontrakten er svært omfattende. I dette tilfellet er det snakk om en relativt enkel sak. Essensielle økonomiske opplysninger bør finnes i selve kontraktsdokumentet.

For IT-tjenester foreligger det kontrakter fra 2009 og 2013. Kontrakten fra 2009 er en omfattende og grundig kontrakt som inneholder alle nødvendige opplysninger. Kontrakten

fra 2013 inneholder også de nødvendige opplysningene, med unntak av punkter for mislighold og oppsigelse.

Når det gjelder lederutvikling har revisor mottatt flere kontraktsutkast, det siste er fra desember 2011. Det er ikke underskrevet. Utkastet innholder punktene som er beskrevet i revisjonskriteriet, men ikke noe om mislighold eller eventuell oppsigelse av kontrakten.

6.4 Problemstilling 4

Hvilke rutiner/praksis har kommunens virksomheter for å evaluere konsulentbruken i forhold til nytte og kostnader?

Oppvekst og kultur
Barnevern
Det har ikke vært foretatt noen skriftlig evaluering av de juridiske tjenestene som kjøpes til barnevernet. Når det gjelder kvalitet; herunder faglig dyktighet, fokus på oppgaven, tilstedeværelse og samarbeidsevne, så oppleves disse faktorene hele tiden, og barnevernet er tilfreds med tjenesten som leveres. I så måte er det en kontinuerlig evaluering av kvaliteten, uten at det skriftliggjøres. Revisors vurdering er at det burde vært tatt initiativ fra sentralt hold i kommunen for lengst, for å vurdere den økonomiske siden av dette, samt forholdet til Lov om offentlige anskaffelser.

Barnehager
Det foreligger ingen skriftlig evaluering av kjøp av vikartjenester fra byrå for barnehagene i kommunen. Det er imidlertid revisors inntrykk at de involverte i barnehagesektoren fortløpende vurderer ulike løsninger på denne problematikken. Avtalen som ble inngått via SIIS utløper 24.10.13. Enhetsleder gir uttrykk for at en ikke har landet ennå i forhold til hva en gjør videre med dette.

Helse og omsorg
Sykehjemmet
Det er ikke gjort noen skriftlig evaluering av vikarkjøpet fra byrå. Imidlertid har det likevel vært en løpende evaluering de siste par årene, dels fordi rammeavtalen ikke har fungert og det har blitt store problemer med å skaffe vikarer, dels fordi det har vært avisoppslag rundt små deltidsstillinger i helsesektoren og samtidig bruk av personell fra byrå. Det er revisors vurdering at her har man oppnådd en forbedring i forhold regelverket og sannsynligvis også en bedre utnyttelse av budsjettmidlene.

Plan og kommunalteknisk
Plan og utvikling
Det foreligger ingen skriftlige evalueringer av de anskaffelsene som gjøres.

Bygg og anlegg
Byggeprosjektet Sulitjelma skole er ikke ferdig ennå, og man har ikke kommet fram til evaluering etter at anskaffelsene er gjort. Her kunne det vært evalueringer underveis og mye dokumentert læring på veien. Revisors vurdering er at det kan være nyttig å evaluere dette før man går løs på nye lignende prosjekter.

Det samme gjelder kulturhusprosjektet.

Sentraladministrasjonen
Det foreligger innen skriftlig evaluering av de generelle juridiske tjenestene. Det lange kundeforholdet tilsier at Fauske kommune har vært fornøyd med de tjenester som advokaten har utført, og på den måten hatt en løpende evaluering av kvalitet. Juridiske tjenester på anskaffelsesområdet har nettopp vært ute på nytt anbud. Det foreligger ingen evaluering av det som har blitt levert de fire siste årene.

Det foreligger ingen skriftlig evaluering av IT-tjenestene. Man har imidlertid sett det nødvendig å ha dette ut på anbud etter 4 år. Dermed har man sjekket hva markedet kan tilby pr. dato. Det foreligger ingen skriftlig evaluering av lederutviklingsprogrammet. Imidlertid har man besluttet og ikke videreføre samarbeidet med det aktuelle firmaet.

7. KONKLUSJON

Problemstilling 1:
Hvilke rutiner/praksis har kommunens virksomheter når det gjelder å vurdere behovet for konsulenttjenester?

Konklusjon:
Kommunen har ikke hatt noen praksis for å skriftliggjøre behov før anskaffelse av konsulenttjeneste gjennomføres.

I noen tilfeller er det liten grunn til å vurdere om det er et behov på forhånd, fordi det er klart at det dreier seg om kompetanse kommunen er avhengig av, men ikke kan ha internt i organisasjonen. Da dreier det seg mer om i hvilket omfang tjenesten må kjøpes. Dette gjelder for eksempel IT-tjenester og karttjenester. I de fleste tilfeller der det har vært alternativer til å kjøpe konsulenttjenester eksternt, f.eks. juridiske tjenester og vikartjenester, er det revisors inntrykk at det har blitt gjort mer og mindre grundige vurderinger, selv om de ikke har vært skriftlige. I investeringssakene der det har vært naturlig med saksframlegg til politisk behandling, synes behovsvurderingene å være dels utilstrekkelige, dels fraværende.

Kommunen har vedtatt nytt innkjøpsreglement i 2013 og er godt i gang med å benytte Ajour Innkjøp. Til innkjøpsreglementet er det laget en mal for anskaffelsesmandat der innkjøpet kan begrunnes og utredes. Det er også en mal for selve innkjøpsbeslutningen. Disse

dokumentene skal underskrives av de som tar avgjørelse om anskaffelse, og kan ligge i Ajour sammen med øvrige dokumenter i innkjøpsprosessen. I så måte har kommunen kommet et godt stykke på vei, det mangler bare at dette verktøyet tas i bruk. I investeringssakene bør det gjøres grundige behovsvurderinger i saksframlegg til politisk behandling.

Kostnadstallene viser tydelig at det er store avvik mellom regnskap og budsjett for kjøp av konsulenttjenester. Regnskapet er i flere tilfeller dobbelt så stort som budsjettet. Det kan tyde på at det i noen tilfeller ”glemmes ” at det må skaffes budsjettmidler, og i andre tilfeller at kostnadene blir høyere enn det som antas i utgangspunktet. Årsbudsjettet er imidlertid bindende for virksomheten.

Problemstilling 2:
Er det dokumentert at det er gjennomført konkurranse vedrørende innkjøp av konsulenttjenester?

Konklusjon:
Det er høyst variabelt i hvilken grad det er dokumentert at det er gjennomført konkurranse ved anskaffelse av konsulenttjenester

Fauske kommune kjøper juridiske tjenester fra tre ulike advokatkontorer. Kommunen bør gjøre en helhetlig vurdering av hvordan behovet for juridiske tjenester videre framover kan løses. Dersom det synes mest hensiktsmessig å kjøpe tjenester eksternt slik som i dag, må alt av slike tjenester konkurranseutsettes. En bør også vurdere om andre konsulenttjenester som skjer fortløpende hele tiden, bør lyses ut med et perspektiv på for eksempel fire år.

Når det gjelder kjøp av vikartjenester fra byrå bør kommunen også sentralt tenke gjennom om dette er en god måte å løse behovet for vikarer på. Ønsket om å ha stabilitet ved at vikarene er kjent med interne rutiner og at de kjenner klientene (spesielt barnehagebarna), kan tyde på at dette er en type oppgaver som ikke egner seg for kjøp fra vikarbyrå. Her fungerer ikke konkurransen som forutsettes i rammeavtalene. I sykehjemmet har problemet langt på vei blitt løst ved å finne andre alternativer enn innleie fra byrå.

I flere tilfeller foreligger det ikke dokumentasjon på at det er gjennomført konkurranse, til tross for at det faktisk har funnet sted konkurranse. I disse tilfellene ligger utlysningen på Doffin, men kommunen har ingen anbudsprotokoll å vise fram. Kommunen bør gjennomgå sine rutiner på dette området og sikre at dokumentasjon kan hentes fram enkelt og greit. Anbudsprotokoll skal føres for hver konkurranse over terskelverdi og det skal stå hvem som har vært tilstede ved åpningen. Protokollen bør underskrives og scannes inn i Ajour Innkjøp i underskrevet form. I tillegg bør en underskrevet papirutgave bringes til kommunens sentralarkiv for arkivering der. Ellers krever regelverket at ved alle oppdrag over kr. 100 000 skal det føres protokoll som viser at konkurranse er gjennomført. Dette bør oppbevares på samme måte som anbudsprotokoller.

Ved større prosjekter skal man beregne hele kostnaden for en type tjeneste fram til ferdigstillelse, før man velger anskaffelsesmetode. Det er et par eksempler på at arkitekttjenester har blitt lyst ut kun nasjonalt til tross for at kostnadene vil komme godt over EØS-terskelen. Det er bedre å ta for stor høyde enn for liten høyde for kostnadene i forhold til terskelverdiene.

Det er ellers en god del anskaffelser der regelverket så langt revisor kan se, er fulgt på en god måte.

De siste par årene er det også i større grad enn tidligere lagt opp til systemer som skal sikre at regelverket overholdes. Nå gjelder det bare at systemet blir brukt av alle innkjøpere i kommunen og at det blir innarbeidet gode rutiner for dokumentbehandling.

Problemstilling 3:
Hvordan følges konsulentoppdragene opp?

Konklusjon:
Oppfølgingen av en del av konsulentoppdragene er ikke tilfredsstillende. Kommunen benytter ikke entydige standarder for hvilke punkter et kontraktsdokument skal inneholde.

For en stor del av de juridiske anskaffelsene mangler det kontrakt. I tillegg kan faktura være svært lite spesifisert slik at det er vanskelig å følge opp at det som faktureres er korrekt.

En del av kontraktene mangler punkter som mislighold og oppsigelse, mens andre kontraktdokumenter er relativt intetsigende og henviser bare til konkurransegrunnlag og tilbudsdokumenter. Revisors oppfatning er at det gjerne kan være vedlegg til kontrakten, men selve kontraktsdokumentet bør inneholde de mest vanlige punktene i en kontrakt, for eksempel hva som er avtalt pris. Mange av kontraktene er flerårige, og det at essensielle opplysninger står i selve kontraktsdokumentet, vil lette arbeidet med budsjettering betraktelig. Jo flere papirer man må lese gjennom, jo vanskeligere blir det å følge opp en kontrakt.

De parallelle rammeavtalene for vikartjenester inneholder en god del punkter som gir oppdragsgiver anledning til å be om ny levering. Faktura fra vikarbyrå er også enkle å følge opp. Det er revisors inntrykk at dette blir gjort på en tilfredsstillende måte.

Problemstilling 4:
Hvilke rutiner/praksis har kommunens virksomheter for å evaluere konsulentbruken i forhold til nytte og kostnader?

Konklusjon:
Kommunens virksomheter har i liten grad rutiner/praksis for å evaluere konsulentbruken i forhold til nytte og kostnader.

Revisors inntrykk er at det likevel blir gjort en del løpende evalueringer underveis, uten at dette skriftliggjøres.

Som nevnt i revisjonskriteriet for problemstilling 4) er det ikke mulig for revisor å sette konkrete krav til skriftlig evaluering i etterkant. De fire aktivitetene

behovsvurdering – anskaffelse – oppfølging – evaluering

hører naturlig sammen, og inngår som en viktig del av økonomistyringen i organisasjonen, enten det dreier om anskaffelse av konsulenttjenester eller hvilke som helst andre anskaffelser. Dersom det skal bli en god positiv effekt på økonomistyringen, bør alle disse punktene fylles med innhold.

Anbefaling

- Kommunen bør vurdere å ta i bruk skriftlig behovsvurdering/begrunnelse for anskaffelse.
- Dersom kommunen ønsker å fortsette og kjøpe juridiske tjenester eksternt, må tjenestene konkurranseutsettes. Også andre konsulentkjøp som skjer løpende og er over en viss størrelse, må vurderes konkurranseutsatt.
- Kommunen bør vurdere bruken av vikarer fra vikarbyrå og sørge for et best mulig tilbud til klientene, samtidig som regelverket for offentlige anskaffelser overholdes.
- Kommunen bør forbedre sine rutiner i forhold til kravet om anbudsprotokoll for alle kjøp over terskelverdi og protokoll for alle anskaffelser over 100 000 kr.
- Rutinene for inngåelse av kontrakter og innhold i kontraktene bør gjennomgås og forbedres.

8. RÅDMANNENS KOMMENTAR

Rådmannens kommentar til rapporten fremgår som vedlegg 1 på neste side.

I sitt svar viser rådmannen til at en del tiltak er iverksatt og at flere tiltak er under utarbeidelse. Revisjonen tar dette til orientering.

Rådmannens svar har slik vi ser det, ikke betydning for rapportens vurderinger og konklusjon.

Vedlegg 1 – Rådmannens kommentar

I forhold til rapporten kommenterer rådmannen følgende:

Kommentar til forvaltningsrevisjonsrapport bruk av konsulenter, advokater og prosjektstillinger.

Denne kommentaren bygger på revisjonsrapport «Bruk av konsulenter, advokater og prosjektstillinger» fra Salten kommunerevisjon 6.11.2013.

Følgende problemstillinger er belyst i rapporten:

5. Hvilke rutiner/praksis har kommunens virksomheter når det gjelder å vurdere behovet for konsulenttjenester?
6. Er det dokumentert at det er gjennomført konkurranse vedrørende innkjøp av konsulenttjenester?
7. Hvordan følges konsulentoppdragene opp?
8. Hvilke rutiner/praksis har kommunens virksomheter for å evaluere konsulentbruken i forhold til nytte og kostnader?

1. Hvilke rutiner/praksis har kommunens virksomheter når det gjelder å vurdere behovet for konsulenttjenester?

Konklusjon problemstiling 1:

Kommunen har ikke hatt noen praksis for å skriftliggjøre behov før anskaffelse av konsulenttjeneste gjennomføres.

Kommunens innkjøpsavdeling vil, sammen med enhetslederne, etablere rutiner og maler som skal sikre at vurderingsfasen blir kvalitetssikret og danne et bedre grunnlag for å vurdere kjøp og budsjettering av ekstern konsulentbistand. Maler publiseres gjennom innkjøpsportal i kommunens Intranett.
Behovsvurdering i forbindelse med ikke planlagte kjøp av vikartjenester innenfor omsorg, helse og skole gjøres fortløpende ute på enhetene, og er ofte uhensiktsmessig å dokumentere skriftlig.
Planlagt fravær i forbindelse med ferieavvikling og permisjon gjøres i dag etter nøye vurdering av behov og dokumenteres ved bruk av ressursstyringsverktøy.
Kjøp av juridisk bistand knyttet til kommunen generelt, og til barnevern, konkurranseutsettes etter en behovsvurdering på enhetene. Trolig vil dette resultere i to separate anskaffelser.

2. Er det dokumentert at det er gjennomført konkurranse vedrørende innkjøp av konsulenttjenester?

Konklusjon problemstilling 2:

Det er høyst variabelt i hvilken grad det er dokumentert at det er gjennomført konkurranse ved anskaffelse av konsulenttjenester

Kjøp under terskelverdi:
Innkjøpsavdelingen har nå gjennomført oppfølgingskurs der alle enheter har stilt med minst to personer som skal kjøre forespørsler under terskelverdi.
I tillegg er det utarbeidet maler for protokoll, tildelingsbrev, evalueringsskjema, og kontrakter som er publisert på kommunens intranett.

Kjøp over terskelverdi:
Det er nå etablert en web-basert intranettløsning som skal være kommunens arkivområde for dokumentasjon knyttet til innkjøp.
Våren 2014 vil de som skal foreta kjøp over 500.000, innføres i nye rutiner.
Det er klargjort maler for alle faser, og all kontraktsoppfølging skal gjøres gjennom programvaren House of Control.

3. Hvordan følges konsulentoppdragene opp?

Konklusjon problemstilling 3

Oppfølgingen av en del av konsulentoppdragene er ikke tilfredsstillende. Kommunen benytter ikke entydige standarder for hvilke punkter et kontraktsdokument skal inneholde.

Det utarbeides maler for standardkontrakter som tilgjengeliggjøres for innkjøpere gjennom kommunens intranett.
Alle kontrakter knyttes til avtaleansvarlig, og skal registreres i verktøy for kontraktoppfølging House of Control.
Innkjøpsansvarlig etablerer rutiner for årlig avtaleevaluering.

4. Hvilke rutiner/praksis har kommunens virksomheter for å evaluere konsulentbruken i forhold til nytte og kostnader?

Konklusjon problemstilling 4

Kommunens virksomheter har i liten grad rutiner/praksis for å evaluere konsulentbruken i forhold til nytte og kostnader

Gjennom etablering av felles innkjøpsportal i kommunens Intranett, opprettes det maler for kost/nyttevurdering og behovsvurdering av anskaffelsen.
Kommunens innkjøpsveileder tilpasses nye rutiner, og ansatte som blir involvert i anskaffelser over terskelverdi blir fulgt opp gjennom internt innkjøpsforum.