



Bø kommune

Innkjøpsreglement for Bø kommune

Lov om offentlige anskaffelser

§ 1 - Formål

«Loven skal fremme effektiv bruk av samfunnets ressurser. Den skal bidra til at det offentlige opptre med integritet, slik at allmennheten har tillit til at offentlige anskaffelser skjer på en samfunnstjenlig måte».

Første gang vedtatt:

Kommunestyret den, 27.02.17, sak 10/17

Formannskapet den 13.02.17, sak 05/17

Revisjon

Kommunestyre den, 13.05.19, sak 48/19

Formannskapet den 06.05.19, sak 50/19

Innholdsliste

1. INNKJØPSTRATEGI.....	2
1.1 Målsetting.....	2
1.2 Organisering og ansvar.....	3
1.3 Kompetanse.....	3
1.4 E-handel.....	3
1.5 Innkjøpstypar - del I, del II og del III.....	3
1.6 Miljø og Samfunnsansvar – etikk og rettferd.....	3
1.7 Kvalitet og miljømerking.....	3
1.8 Kontroll.....	4
2. GRUNNLEGGANDE KRAV FOR ALLE INNKJØP.....	4
2.1 Forskriftens krav om beløpsgrense.....	4
2.2 Konkurransegrunnlag.....	4
2.3 Grunnleggende prinsipp.....	4
2.4 Ikkje diskriminering.....	4
2.5 Ikkje oppdeling av konkurranse.....	4
2.6 Menneskerettigheter, miljøomsyn, universell utforming og livssyklus-kostnader.....	4
2.7 Lærlingar.....	5
3. INNKJØPSRUTINAR.....	5
3.1 Formål.....	5
3.2 Målsetting.....	5
3.3 Avgjerdsmynde.....	5
3.3.1 Rammeavtalar.....	5
3.3.2 Enkeltinnkjøp.....	6
3.4 Avtaleformar.....	6
3.4.1 Rammeavtalar.....	6
3.4.2 Enkeltinnkjøp.....	6
3.5 Kunngjøring.....	6
3.5.1 Del III innkjøp over EØS-TV.....	6
3.5.2 Del II innkjøp frå 1,1 mill. til 1,75 mill.....	6
3.5.3 Del I innkjøp med verdi frå kr 100.000,- til og med kr. 1,1 mill.....	7
3.5.4 Innkjøp under kr 100.000,-.....	7
3.5.5 Unntak frå krav om konkurranse.....	7
3.6 Dokumentasjon og protokoll.....	7
3.7 Konkurransegrunnlag og malar.....	7
3.8 Kontrakt og føresetnader for kontrakten.....	7
3.9 Skatteattest.....	7
3.10 Eigenerklæring.....	7
3.11 Miljøkrav.....	8
3.11.1 Miljøkriterier.....	8

3.11.2	Økologiske varar	8
3.11.3	Retur av emballasje	8
3.12	Etisk handel	8
3.12.1	Etiske krav	8
3.12.2	Rettferdig handel	8
3.12.3	Sosial dumping	9
3.13	Leverandører med straffbare eller mislige forhold	9
3.14	Språkkrav	9
3.15	Val av leverandør/tilbod	9
3.16	Avgjerdsgrunnlag	9
3.17	Innsyn	9
3.18	Kontroll og oppfølging	9
3.18.1	Oppfølging	9
3.18.2	Kontroll løns- og arbeidsvilkår	10
3.18.3	Resultat	10
3.18.4	Kontroll gjennomføring av innkjøp	10

1. INNKJØPSTRATEGI

1.1 Målsetting

Eit overordna mål for kommunen er å syte for at alle innkjøp gjennomførast kostnadseffektivt og iht. lov, forskrift og politiske vedtak, samt med omsyn til miljø og samfunnsansvar.

Kommunen samordnar innkjøp med BTV (Innkjøpssamarbeidet Buskerud, Telemark og Vestfold) som blant anna forhandlar rammeavtalar for Bø. Der vi ikkje har rammeavtale via BTV vil Bø kommune forhandle eigne innkjøpsavtalar.

Alle som føretar innkjøp på vegne av kommunen skal ha kompetanse til å gjennomføre konkurransar, og forvalte avtalar i hending til regelverket for offentlege innkjøp og interne rutinar. Prosessen kring innkjøp skal bidra til å skape tillit hos innbyggjarane, i marknader og intern i organisasjonen.

Kommunen skal ta samfunnsansvar gjennom å etterspørje og forbruke varar og tenester som er produsert etter høye miljømessige og etiske standardar.

1.2 Organisering og ansvar

Innkjøp til kommunen er eit administrativt ansvar. Leiar med økonomiansvar er ansvarleg for alle kjøp innanfor eige budsjettområde.

Innkjøp i kommunen skal føretakast av personar som er gitt fullmakt gjennom delegasjon. Det er eit leiaransvar å syte for at personar med innkjøpsfullmakt har kunnskap til å gjennomføre innkjøp iht. gjeldane reglar/lov/forskrift.

Kommunens innkjøpsverksemd koordinerast av Kommunalsjef Stab og Støtte.

1.3 Kompetanse

Innkjøpsansvarlege skal få tilbod om internopplæring i å gjennomføre sine innkjøp innanfor gjeldane regleverk.

1.4 E-handel

Vareinnkjøp der vi har rammeavtalar skal gjerast i Visma eHandel som katalog eller fritekstkjøp. Oversikt over leverandørar som kommunen har rammeavtalar med finnast på kommunen si heimeside under «innkjøp» og på BTV sine heimesider <http://www.bfk.no/Innkjop/Rammeavtaler/Dine/Linker-T/>

1.5 Innkjøpstypar - del I, del II og del III

Innkjøp er i «forskrift om offentlege anskaffelser» (FOA) delt inn i del I, del II og del III etter storleik/innkjøpssum på innkjøpet. Det er ikkje tillate å dele opp innkjøp i prosjekt eller liknande til dømes for å komme under nasjonale grenseverdier. Beløpsgrense reknast ekskl. meirverdiavgift.

1.6 Miljø og Samfunnsansvar – etikk og rettferd

Kommunen skal bidra til å minimere miljøbelastning ved det enkelte innkjøp, styrke etisk og rettferdig handel og førebygge sosial dumping. Vedtak i Kommunestyret den 23.03.15, sak 024/15 skal leggjast til grunn i samband med inngåing av avtalar om entreprisar.

1.7 Kvalitet og miljømerking

Det skal veljast varar til ein kvalitet som gir ein tilfredstillande behovsdekning. Det skal ikkje kjøpast betre/dyrare produkt enn det man treng.

Der det blir tilbydd varar med tredjepartsmiljømerking (Svanen, EU-blomsten, Fair Trade, økologisk merka vare etc.) skal desse varane veljast så sant dei er i tråd med ovannemnde.

1.8 Kontroll

Den enkelte leiar har ansvaret for å sjå til at innkjøp blir føretatt i samsvar med gjeldane lov, forskrift og kommunen sitt innkjøpsreglement. Medarbeidarar som er i tvil korleis innkjøp skal gjennomførast forpliktar seg til å ta dette opp med næraste leiar.

2. GRUNNLEGGANDE KRAV FOR ALLE INNKJØP

Grunnleggande krav i lov og forskrift gjelder for alle innkjøp uavhengig av innkjøpet sin art og verdi.

2.1 Forskriftens krav om beløpsgrense

Forskrifta gjeld når oppdragsgjevarar som nemnd i «forskrift om offentlige anskaffelser (FOA)» inngår vare-, teneste- eller bygge- og anleggskontraktar, eller gjennomføra plan- og designkonkurransar, med ein anslått verdi som er lik eller som overstig kr 100.000,- eskl. mva., jf FOA § 1-2

2.2 Konkurransegrunnlag

Eit kvart innkjøp over beløpsgrensa skal ha eit utarbeida konkurransegrunnlag jf. FOA §§ 8-4 og 14-1.

2.3 Grunnleggande prinsipp

Oppdragsgjevar skal opptre i samsvar med grunnleggande prinsipp om: «konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvbarhet og forholdsmessighet» jf. «lov om offentlige anskaffelser» (LOA) § 4.

Ein innkjøpsprosess skal vere forutsigbar for leverandørane. Oppdragsgjevar er pliktig til å informere marknaden om korleis innkjøpsprosessen skal gjennomførast, kva for kvalifikasjonskrav som blir stilt, og kva oppdragsgjevar vil legge vekt på i tildelingsfasa. Oppdragsgjevar forpliktar å følgje dei reglar som er sett for konkurransane, og at alle leverandørane får lik informasjon jf. FOA §§ 8-2 og 12-2.

2.4 Ikkje diskriminering

Oppdragsgjevar skal sjå til at utveljing av leverandør blir føretatt på ein objektiv og etter ikkje-diskriminerande kriterier jf. FOA §§ 8-9 og 16-12(2).

2.5 Ikkje oppdeling av konkurranse

Oppdragsgjevar kan ikkje dele opp ein kontrakt med det formål å unnataka kontrakten frå forskrifta, jf. FOA § 5-4 (4).

2.6 Menneskerettigheter, miljøomsyn, universell utforming og livssyklusluskostnader

Kommunale innkjøpsordningar skal bidra til å redusere skadelige miljøpåverknadar og fremje klimavennlege løysningar der dette er relevant. Her under skal det takast omsyn til livssyklusluskostnadane, jf. LOA § 5.

Ein skal ha respekt for, og det skal etablerast egna rutinar for å ta i vare omsynet til grunnleggande menneskerettigheiter der det er risiko for brot på slike rettigheiter (sjå: <https://www.anskaffelser.no/sosialt-ansvar/hoyrisikoprodukter/laer-om-hoyrisikoprodukter>). Oppdragsgjevar skal stille krav til universell utforming i samsvar med reglar som fastsettast i forskrift (FOA § 15-2), og det skal vere eit begrensa antal ledd i leverandørkjeda.

2.7 Lærlingar

Det stillast krav om at leverandør er knytt til ein lærlingordning, og at ein eller fleire lærlingar deltar i arbeidet med gjennomføring av kontakta. Kravet gjeld i bransjar der det er særleg behov for læreklassar, jf. LOA § 7.

3. INNKJØPSRUTINAR

3.1 Formål

Formålet med å eit innkjøpsreglement er å sikre at Lov og forskrift om offentlege innkjøp blir følgd. Reglementet skal sikre at kommunen opptreer likt ovanfor leverandørar og at desse behandlast på same måte uavhengig av kva for avdeling/eining som føretar innkjøpet.

Reglementet skal og sikre kommunen gjennom felles rammeavtalar og samkjøp, drar nytte av gunstige føresetnadar slike avtaler gir.

Vidare skal reglementet sikre at det er reell konkurranse om å oppnå leveransar til kommunen, og at prinsippet som konkurranse på like vilkår følgjast ovanfor alle interesserte leverandørar.

3.2 Målsetting

Innkjøpsreglementet skal gi ein effektiv utnytting av kommunen sine ressursar og sikre:

- Intern kontroll i innkjøpsprosessane, førebygge og avdekke eventuelle brot på reglane
- Klare myndigheits- og ansvarsforhold
- Gjennomføring av at innkjøpsprosessar kan dokumenterast
- Ordninga skapar tillit hos tilsette, leverandørar og innbyggjarar

3.3 Avgjerdsmynde

3.3.1 Rammeavtalar

Under førebuingar og ved arbeid med etablering av kvar ein rammeavtale/anna innkjøpsavtale skal fagperson(ar) frå aktuell avdeling/eining vere med/rådførast.

Rådmannen inngår/avgjer val av avtaleleverandør i alle større investeringsprosjekt. Innkjøpsprosessen planleggast og gjennomførast av relevant eining/avdeling.

Kommunalsjef Stab og Støtte avgjer val av innkjøpsavtalar og leverandør for kommunale innkjøp til bruk i kommunen for øvrig, samt følgjer inngåing av innkjøpsavtalar i regi av BTV.

Kommunalsjef Teknisk inngår avtale/avgjer val av leverandør til spesifikke innkjøp i sin sektor iht. til eige budsjett.

Kommunalsjef Helse inngår avtale/avgjer val av leverandør til spesifikke innkjøp i sin sektor iht. til eige budsjett.

Kommunalsjef Oppvekst inngår avtale/avgjer val av leverandør til spesifikke innkjøp i sin sektor iht. til eige budsjett.

3.3.2 Enkeltinnkjøp

Kommunen sitt delegasjonsreglement må vise til kven som kan, og kven som har rett, til å signere kontraktar for kommunen sine enkeltinnkjøp.

3.4 Avtaleformar

Innkjøp føretas etter følgjande avtale formar:

3.4.1 Rammeavtalar

Ein rammeavtale er ein tidsavgrensa avtale, inngått mellom oppdragsgjevar og leverandør. Avtala fastsett vilkår for dei kontraktar som skal tildelast i kontraktsperioden.

Det inngåast rammeavtale for varar og tenester som jamleg nyttast, eller dersom det av andre grunnar er formålstenleg å inngå rammeavtale.

Rammeavtalane skal fortrinnsvis vere felles for alle einingar i kommunen. Det kan bli inngått separate rammeavtalar innanfor område kor dette kan vere formålstenleg. Enkelte avdelingar kan når det er formålstenleg, økonomisk eller operativt velje å ikkje delta i ei rammeavtale. I slike tilfelle skal dette avklarast i samband med inngåing av rammeavtala.

Der det er hensiktsmessig kan kommunen samarbeide med andre offentlege verksemdar om felles rammeavtalar.

3.4.2 Enkeltinnkjøp

Enkeltinnkjøp er innkjøp som ikkje dekkast av kommunen sine rammeavtalar. Eit kvart enkeltinnkjøp skal, så langt det er mogleg, baserast på ein konkurranse.

Innkjøp frå dørseljarar, telefonseljarar eller liknande som kommunen ikkje har avtale med er ikkje tillat.

3.5 Kunngjøring

Doffin er ein nasjonal database for kunngjøring av offentlege innkjøp. Kunngjøring på Doffin er juridisk binande, og skal utførast av personar som innehar nødvendig kompetanse.

3.5.1 Del III innkjøp over EØS-TV

Alle innkjøp iht. del III kunngjørast på Doffin og TED. Dette er innkjøp med verdi over 1,75 mill. eks. mva., og kr. 44 mill. eks. mva. for bygge- og anleggskontraktar, jf. § 5-3 FOA. Når det er formålstenleg kan innkjøpet også kunngjerast på kommunen sine internettsider og/eller i andre media som lokalavis etc.

3.5.2 Del II innkjøp frå 1,1 mill. til 1,75 mill.

Alle innkjøp iht. del II kunngjørast på Doffin. Dette er innkjøp med verdi frå kr 1,1 mill. og opp til 1,75 mill. eks. mva., jf. § 8-17 i FOA Når det er formålstenleg skal innkjøpet også kunngjerast på kommunen si heimeside og/eller i andre media som lokalavis etc..

3.5.3 Del I innkjøp med verdi frå kr 100.000,- til og med kr. 1,1 mill.

Ved innkjøp med verdi frå kr. 100.000,- til og med 1,1 mill. eks. mva. skal det innhentast minst 3 konkurrerende tilbod. Tilbod kan innhentast ved hjelp av e-post, telefon eller liknande.

3.5.4 Innkjøp under kr 100.000,-

Kommunen sine innkjøparar pliktar å syte for at innkjøp så langt som rå er basert på konkurranse, også kjøp under kr 100.000,-. Tilbod kan innhentast ved hjelp av e-post, telefon eller liknande.

3.5.5 Unntak frå krav om konkurranse

Unntak frå kravet om konkurranse i pkt. 3.5.1 til og med pkt. 3.5.3 er når usedvanleg fordelaktige tilbod og/eller uføresette situasjonar kor innkjøpet ikkje kan utsettast i den tida det tar å gjennomføre konkurranse etter reglane nemnd ovanfor.

3.6 Dokumentasjon og protokoll

Oppdragsgjevar skal oppbevare all dokumentasjon som er relevant for innkjøpsprosessen, jf. FOA § 7-1 (1).

Det skal førast protokoll for alle innkjøp i tråd med del II og del III, jf. FOA §§ 10-5 og 25-5. Aktuelle dokument og mal for protokoll ligg på www.bo.kommune.no.

3.7 Konkurransgrunnlag og malar

Konkurransgrunnlaget skal innehalde følgjande delar:

- Ein beskriving av måten konkurransen gjennomførast på (prosedyre).
- Beskriving på behovet som skal dekkast (kravspesifikasjon).
- Krav som stillast til leverandør (kvalifikasjonskriteria).
- Kriteria som leggst til grunn ved tildeling av kontrakt (tildelingskriteria).
- Føresetnader for kontrakten.

3.8 Kontrakt og føresetnader for kontrakten

NS-kontraktar og Statens Standardavtale (SSA) skal som hovudregel nyttast. Når det ikkje er aktuelt å nytte desse, skal kommunen sine egne standard føresetnader for kontraktar nyttast (tilgjengelege på www.bo.kommune.no).

3.9 Skatteattest

Jf. § 7-2 i FOA skal den valte leverandør levere skatteattest for mva. og skatteattest for skatt for innkjøp som overstiger kr 500.000,- ekskl. moms.

3.10 Eigenerklæring

Oppdragsgjevar kan krevje at leverandør leverar eigenerklæringsskjema som foreløpig dokumentasjon om for:

- At kvalifikasjonskrav er oppfylt
- Ikkje føreligge avvisingsgrunn av leverandør
- At ein oppfylla utveljingskriteria ved ein avgrensa konkurranse

Dette jf. FOA § 8-10.

For innkjøp i tråd med del III skal leverandør levere det europeiske eigenerklæringsskjema saman med førespurnad om å delta i konkurransen jf. FOA § 17-1(2).

3.11 Miljøkrav

I forkant av ein konkurranse, skal det blir føretatt ei vurdering av miljørisiko ved innkjøpet. Dersom det er ein fare for negativ miljøpåverknad, skal det stillast krav om miljøomsyn i innkjøpet.

3.11.1 Miljøkriterier

Kommunen skal søkje å kjøpe produkt som kan dokumentere gode miljøval. Som til dømes varar som har tredjepartsmiljømerke som: Svanen, EU-blomsten etc. Kravet gjeld der det er konkurrerende produkt.

For produktgrupper kor myndigheitene har utarbeida anbefalte miljøkriteriesett bør desse fortrinnsvis nyttast. Miljøkrava og – kriteria som anbefalast må i midlartid alltid tilpassast det konkrete innkjøpet. Dette føresett at også dokumentasjonskrav og –mengde må tilpassast størrelse og type kontrakt.

3.11.2 Økologiske varar

For innkjøp der det er relevant, skal det vurderast i kvart tilfelle om det skal stillast krav om kjøp og levering av økologiske varar.

3.11.3 Retur av emballasje

Kommunen skal i sine kontraktar stille krav til sine leverandørar om at dei er medlem i ein returordning for brukt emballasje.

Kravet har følgjande ordlyd: Om ein norsk leverandør nyttar emballasje, skal det seinast ved kontraktinngåing leggast fram dokumentasjon for at leverandør er medlem i ein returordning, eller oppfylle forpliktinga gjennom eigen returordning med eigen ordning for sluttbehandling kor emballasjen blir tatt hand om på miljømessig forsvarleg måte (Grønt Punkt Norge AS eller tilsvarande.)

3.12 Etisk handel

Kommunen skal ta samfunnsansvar ved å bidra til etisk og sosialt forsvarleg produksjon, handel og forbruk.

ILO sin kjernekonvensjon settar minimumstandard for arbeidslivet, og kan delast inn i fire hovudkategoriar: Forbodet mot barnarbeid, organisasjonsfridom, forbod mot diskriminering og forbod mot tvangsarbeid.

3.12.1 Ethiske krav

I forkant av konkurransar om rammeavtalar og andre relevante kontraktar skal det føretas ein risikovurdering av faren for brot på ILO sin kjernekonvensjonar i leverandskjeden. I dei tilfella kor det er fare for brot på ILO sin kjernekonvensjonar, bør det stillast kontraktskrav om at leverandøren forpliktar seg til å arbeid aktivt for at de etiske krava i ILO sin kjernekonvensjonar etterlevast i avtaleperioden. Det skal krevjast dokumentasjon frå leverandør i forhold til status og utvikling gjennom avtaleperioden der dette er relevant.

<http://www.fn.no/ILO/Konvensjoner>

<https://www.anskaffelser.no/sosialt-ansvar/hoyrisikoprodukter/laer-om-hoyrisikoprodukter>

3.12.2 Rettferdig handel

Kommunen bør kjøpe produkt kor det kan dokumenterast at produksjonen tilfredstillar ILO sin kjernekonvensjonar og styrar rettferdig handel. Kaffi og te bør tilfredstille kriteria til Fairtrade eller tilsvarande. For andre produkt der det finnast konkurrerende produkt bør det stillast tilsvarande krav.

3.12.3 Sosial dumping

I tråd med vedtak i kommunestyret den 23.03.15, sak 024/15 skal det ved gjennomføring av konkurransar/ved inngåing av kontrakt for kjøp av tenester og bygge- og anleggsarbeider stillast krav om at tilsette hos leverandør og eventuelle underleverandørar som har direkte medverknad til å oppfylle kontrakten, har løns- og arbeidsvilkår som ikkje er dårlegare enn det som elles er normalt for vedkommande stad og yrke. Dette gjeld også for arbeid som skal utførast i utlandet.

3.13 Leverandørar med straffbare eller mislige forhold

Ved gjennomføring av konkurransar iht. del II og del III i FOA, skal tilbydarane levere ein eigenerklæring vedrørende straffbare forhold, eller mislige forhold som kan vere grunnlag for avvising. Ein leverandør skal avvisast om det avdekkast forhold som er nemnd i FOA §§ 9-5 og 24-2.

3.14 Språkkrav

Jf. FOA § 7-7 kan oppdragsgjevar utforme alle dokumentar på norsk, og krevje at leverandør utformar tilbod og andre dokument på norsk.

3.15 Val av leverandør/tilbod

Evaluering skal gå føre i to avskilte fasar. Først skal leverandørane kvalifiserast på bakgrunn av kvalifikasjonskriteria. Deretter frå kvalifiserte leverandørar sine tilbod vurdert på bakgrunn av tildelingskriteria i konkurransegrunnlaget.

Ved kvalifisering av leverandør og tildeling av kontrakt skal det berre leggest vekt på kvalifikasjonskriteria og tildelingskriteria sett i konkurransegrunnlaget.

3.16 Avgjerdsgrunnlag

Ved innkjøp i tråd med del II skal avgjerd om kven som tildelast kontrakt informerast skriftleg og samtidig til alle tilbydarar. Oppdragsgjevar skal gje ein grunnjevna for avgjerda, samt angi ein karenperiode i med-delinga, jf. FOA § 10-1.

Ved innkjøp i tråd med del III skal avgjerd om kven som tildelast kontrakt informerast skriftleg og samtidig til alle tilbydarar i rimeleg tid før kontrakt eller rammeavtale inngåast. Informasjonen skal innehalde ein skriftleg grunnjevna for avgjerda, her under tilstrekkeleg informasjon om det valte tilbodet slik at leverandørar kan vurdere om oppdragsgjevar sitt val har vore saklig og forsvarleg med bakgrunn i tildelingskriteria, samt angi ein karenperiode i med-delinga, jf. FOA § 25.1.

3.17 Innsyn

Tilbydarar, innbyggjarar og andre har rett til innsyn i tilbod og protokoll etter at val av leverandør er gjort. Berre forretningshemmelegheiter kan unnatakas.

3.18 Kontroll og oppfølging

3.18.1 Oppfølging

Ved inngåing av innkjøpsavtale/entreprise bør det etablerast eit forhold, til dømes statusmøter med leverandør, som sikrar eit kostnadseffektivt samarbeid og eit forbettringspotensiale for begge partar i avtaleperioden/etter kontraktinngåing.

3.18.2 Kontroll løns- og arbeidsvilkår

Etter inngåing av entreprise/ innkjøpsavtale som har produkt med høg risiko for brot på etiske krav, skal det føretas risikovurdering av krav til løns- og arbeidsvilkår under kontraktsperioden. Vurderinga skal dokumenteras. Verktøy som bør nyttast finnast her:

<https://www.anskaffelser.no/verktoy/maler/risikovurdering-lonns-og-arbeidsvilkar>.

3.18.3 Resultat

Etter inngåing av innkjøpsavtale skal det føretas ei måling av resultatet av anskaffinga. Verktøy som bør nyttast finnast her:

<https://www.anskaffelser.no/verktoy/templates/maling-og-oppfolging-av-en-anskaffelse>

3.18.4 Kontroll gjennomføring av innkjøp

Tilsett med attestasjon- eller tilvisingsmynde er ansvarleg for å kontrollera at innkjøpet er føretatt av personar/tilsette med fullmakt, og at innkjøpet er føretatt i samsvar med avtalar som er inngått, samt gjeldane lov, forskrift og retningsliner. Kontrollarbeidet omfattar og oppfølging av vilkår og føresetnadar i gjeldande avtalar.