

BESTEMMELSE FOR STYRING AF KONCERNENS ANSKAFFELSER AF MATERIEL OG TJENESTEYDELSER

1. GYLDIGHEDSOMRÅDE

Bestemmelsen er gældende for Forsvarsministeriets (FMN) koncern.

2. FORMÅL

Formålet med bestemmelsen er at fastsætte retningslinjer for styring af koncernens anskaffelser af materiel og tjenesteydelser¹.

3. GENERELT

Forsvarsministeriets Materiel- og Indkøbsstyrelse (FMI) har ansvaret for koncernens materiefaglige virksomhed, herunder anskaffelse af materiel og tjenesteydelser. Ved anskaffelse forstås såvel anskaffelser af nye kapaciteter og tilhørende materiel som anskaffelser og tjenesteydelser, der er relateret til at opretholde driften af eksisterende kapaciteter - herunder modifikationer, genanskaffelser, vedligeholdelsesaftaler, reservedele mv., herunder også konsulentytelser.

Forsvarsministeriets Materiel- og
Indkøbsstyrelse
Lautrupbjerg 1-5
2750 Ballerup

Tlf.: 728 14000
E-mail: fmi@mil.dk
www.fmi.dk

Bestemmelsen gælder, uanset om anskaffelsen:

- vedrører fysiske varer eller tjenesteydelser,
- er over eller under gældende tærskelværdier i udbudsloven/forsvars-direktivet²,
- foretages via indhentning af tilbud, annoncering, udbud, direkte tildeling, medfinansieringsprojekter, Nordic Defense Cooperation (NORDEFECO), NATO Support and Procurement Agency (NSPA), Foreign Military Sales (FMS) - eller anden form for Government to Government-aftale (se ref. a. - d.),
- foretages via standardbetingelser, indgåelse af en kontrakt eller rammeaftale eller anden form for aftalegrundlag,
- foretages via Statens Indkøbsaftaler (Økonomistyrelsen), Staten og Kommunernes Indkøbsservice (SKI) eller anden aftale med en dansk offentlig myndighed.

Behovet for en anskaffelse opstår på grund af operative opgaver, lovgivningsbestemte opgaver, ændringer i doktriner, erfaringer fra operative enheder, vedligeholdelse og nedslidning, øgede krav til operativ ydeevne eller fordi der er sket en teknologisk udvikling.

¹ For anskaffelser af varer og tjenesteydelser, der indgår til etablering eller opretholdelse af drift af it-kapaciteter henvises til FMIBST 600-04.

² Gælder ikke, når der foreligger et eksisterende aftalegrundlag (operationelt indkøb).

Kunden er i forhold til en anskaffelse Forsvarskommandoen, Hjemmeværnskommandoen, Beredskabsstyrelsen eller andre styrelser i koncernen, som FMI anskaffer materiel og materiefaglige tjenesteydelser til. Der kan til den enkelte anskaffelse være tilknyttet flere kunder og/eller brugende enheder.

Samarbejdsrelationerne mellem koncernens styrelser i materielanskaffelsesprocessen er nærmere beskrevet i ref. e. Heri beskrives en samarbejdsmodel for struktureret dialog og samarbejde op til opstarten af den konkrete anskaffelse ved FMI (jf. nærværende bestemmelse).

FMI leverer tillige materiel og tjenesteydelser til kunder uden for koncernen som eksempelvis Rigspolitiet eller de kommunale beredskaber.

Bestemmelsen er bilagt en tjekliste og oversigt over beslutningsmilepæle (BM), der skal anvendes til vurdering af, om nødvendige aktiviteter er gennemført og nødvendige dokumenter er til stede i forhold til anskaffelsesprocessen.

4. ANSVAR

Anskaffelser skal styres som et projekt i FMI's portefølje eller som en driftsopgave i FMI. Porteføljekontoret (PPO) i Planlægnings- og Koordinationsdivisionen (PK) afgør gennem FMI's Porteføljekomiteén (POKOM), om en anskaffelse skal gennemføres som et projekt eller som en driftsopgave, se evt. ref. f.

4.1 Start af en anskaffelse.

Der skal udarbejdes et idégrundlag, før en anskaffelse kan iværksættes. Den kapacitetsansvarlige division (KA) er ansvarlig for udarbejdelse heraf, uanset om anskaffelsen forventes at skulle styres som et projekt eller som en driftsopgave. For anskaffelser i driften se tillige ref. f.

Input til idégrundlag hentes fra både egne tekniske sagsbehandlere og for større anskaffelser koordineret med størstbruger³ eller den aktuelle kunde. Koordinationen kan omfatte afklaring af det operative behov, evt. lovbestemte opgaver, økonomi, personelressourcer, interessenter og planlægning af anskaffelsesprocessen. Det relevante Buying Center skal konsulteres.

KA skal i forbindelse med udarbejdelse af idégrundlag eksplicit sikre, at kunden har koordineret med evt. øvrige brugere, så alle behov reelt er afdækket. Dette gælder især i anskaffelser, hvor størstbrugerprincippet anvendes. Dermed sikres, at også mindre brugeres behov inddrages i anskaffelsen.

Med hensyn til økonomien skal KA i samarbejde Økonomidivisionen (OD) og PK sikre sig, at økonomien for anskaffelsen er medtaget i materielkapacitetsplanen fordelt på materielanskaffelsesplanen (MAP), materieldriftsplanens generelle del (MDP-G) og materieldriftsplanens

³ Størstbruger og det deraf afledte størstbrugerprincip er princippet om, at den største bruger er den dominerende og typisk mest bestemmende part, og at ressourcer og arbejdsområder også tildeles ud fra princippet. Et eksempel herpå er en kapacitetsansvarlig med størst forbrug på området køber ind for øvrige KA'er. Dog kan en operativ styrelse, der ikke er størstbruger i gængs forstand, men alligevel har en betydelig faglig viden på området, påtage sig den koordinerende rolle for brugersiden. Se ref. e.

aktivitetsbestemte del (MDP-A) samt at der er foretaget en vurdering af de forventede udgifter til den efterfølgende drift.

En anskaffelse, der skal gennemføres som et projekt, starter, når projektkommissoriet er godkendt af POKOM.

En anskaffelse i driften starter, når en KA har et godkendt idégrundlag og den tilhørende finansiering foreligger.

Dokumentering af idégrundlaget samt øvrige dokumenter relateret til anskaffelsen, sker idet koncernfælles elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystem (KESDH).

4.2 Ansvar for anskaffelsesprojekter.

For anskaffelser, der gennemføres som et projekt, har styregruppeformanden ansvaret for projektets gennemførelse. Styringen skal ske i henhold til både denne bestemmelse og i overensstemmelse med bestemmelser for portefølje-, projekt- og risikostyring jf. ref. g., h., og i. med mindre der i denne bestemmelse eksplicit er anført undtagelser hertil.

Styregruppeformanden har det økonomiske ansvar for projektet jf. ref. j.

Styregruppeformanden er ansvarlig for at inddrage kunderne igennem hele anskaffelsesprocessen. Dette sker fortrinsvis gennem seniorbrugeren.

Styregruppeformanden er igennem hele anskaffelsesprocessen ansvarlig for at inddrage de dele af FMI's basisorganisation, der skal overtage den efterfølgende drift.

Styregruppeformanden er ansvarlig for, at der i projekt- og porteføljestyringsværktøjet (Antura) sker en kontinuerlig opdatering af milepælsplanen, risici, statusrapport og projektmetadata. Herved kan der til enhver tid etableres et samlet overblik over anskaffelsesprojekter i porteføljen til brug for intern kontrol og som grundlag for revision.

4.3 Ansvar for anskaffelser, der gennemføres som driftsopgaver.

For anskaffelser, der gennemføres som driftsopgaver, har respektive chefer for KA'erne (CHKA) det samlede ansvar for anskaffelsens gennemførelse.

CHKA har mulighed for at delegere opgaver i forhold til økonomistyring til den prokurahavende chef inden for eget kapacitetsansvarlige område, jf. ref. j.

CHKA er ansvarlig for, at der i Antura sker en løbende opdatering af milepælsplanerne i forhold til anskaffelser, der gennemføres som driftsopgaver. Herved kan der til enhver tid skabes et samlet overblik over anskaffelser, der gennemføres som driftsopgaver til brug for intern kontrol og som grundlag for revision.

CHKA har ansvaret for, at kunderne inddrages igennem hele anskaffelsesprocessen.

For anskaffelser, der gennemføres som driftsopgave se. ref. f. Referencen beskriver best practice for materielanskaffelser i driften – en praksis, der har til hensigt at gøre anskaffelsesprocessen så enkel og ensartet som muligt.

4.4 Ansvar i forhold til markedsundersøgelse.

For alle anskaffelser har Sourcing Divisionen (SD) ansvar for at gennemføre markedsundersøgelse, herunder planlægning, gennemførelse og afrapportering. Markedsundersøgelsen kan også inkludere teknisk dialog og andre værktøjer jf. ref. k.

Styregruppeformand/prokurahavende chef skal støtte markedsundersøgelsen med eksisterende markedskendskab, teknisk viden samt anden relevant information. Alle aktiviteter gennemføres efter aftale med styregruppeformand/prokurahavende chef og i koordination med anskaffelsens øvrige aktiviteter.

Markedsundersøgelsen skal dokumenteres i en rapport. Rapporten skal samlet fremstille de markedsmæssige karakteristika og kommercielle betragtninger samt angive direktivvalg, anbefaling af anskaffelsesform, CSR4 og evt. formelle forhold. Formålet er at give samlet fremstilling af de kommercielt rammesættende forhold for anskaffelsen.

4.5 Ansvar i forhold til rådgivning og støtte.

Som en del af ansvaret for anskaffelser følger retten og pligten til at træffe afgørelser i overensstemmelse med tildelt prokura. Som en del heraf er der pligt til at indhente og handle inden for rammerne af den rådgivning, som intern og ekstern høring medfører.

Styregruppeformanden/prokurahavende chef skal søge rådgivning i relevante dele af FMI's støttestruktur, herunder PK, Supply Chain Divisionen, SD, OD, Chief Information Security Officer og relevante Buying Center.

Chefer for afdelinger og sektioner i FMI's støttestruktur har ansvar for at tilbyde støtte og rådgivning inden for eget ansvarsområde⁵ til de prokurahavende chefer. Som en del af dette ansvar har cheferne for disse afdelinger og sektioner pligt til at søge oplysninger, eventuelt gennem koordinationsfora⁶, omkring anskaffelserne og deres individuelle fremdrift i f.eks. materielkapacitetsplanen og Antura samt tilbyde støtte og rådgivning i overensstemmelse hermed.

5. FORMELLE FORHOLD

For alle typer anskaffelser, uanset om de gennemføres som et projekt eller som en del af driften, er der en række forhold, der skal efterleves. FMN's departement fører tilsyn med blandt andet materielanskaffelserne i form af indstillinger om tilladelse til at gå i udbud og indgå kontrakt. Finansudvalget giver bevillingsmæssig hjemmel i form af aktstykker.

Uanset om anskaffelsen gennemføres som et projekt eller som en driftsopgave, er PPO i PK ansvarlig for kommunikation med FMN's departement for så vidt angår nødvendige godkendelser af anskaffelser.

⁴ CSR: Corporate Social Responsibility (DA: Virksomhedens samfundsansvar). Betegnelse for virksomheders arbejde med at integrere sociale og miljømæssige hensyn i deres forretningsaktiviteter og i deres interaktion med interessenterne.

⁵ Rådgivningen kan f.eks. være erfaringer, erfaringstal og gennemløbstider fra lignende anskaffelser.

⁶ F.eks. Samordnet Koordinationsforum.

5.1 Tilladelse til at gå i udbud (eller tilsvarende for anskaffelser, der gennemføres via en undtagelse for udbud).

For enkeltanskaffelser over 70 mio. kr., som finansieres på MAP eller MDP-G samt alle aftaler, hvor man i anskaffelsen forpligter sig til en udgift over 70 mio. kr. gælder, at der skal indhentes tilladelse fra FMN's departement til at gå i udbud (eller tilsvarende for anskaffelser, der gennemføres via en undtagelse for udbud).

Såfremt der skal indhentes tilladelse fra FMN's departement til at gå i udbud (eller tilsvarende for anskaffelser, der gennemføres via en undtagelse for udbud) skal dette ske forud for udsendelse af udbudsmaterialet, og dette må ikke udsendes, før tilladelse er modtaget fra FMN's departement. En sådan tilladelse kan være tidskrævende at opnå. PPO i PK udarbejder indstilling til FMN's departement på baggrund af godkendt BM 1B.

5.2 Tilladelse til endelig indgåelse af kontrakt eller aftale.

For enkeltanskaffelser over 20 mio.kr., som finansieres på materielanskaffelsesplanen (MAP) eller materieldriftsplanens generelle del (MDP-G) samt alle rammeaftaler, hvor initialanskaffelsen er over 20 mio.kr. gælder, at der skal indhentes tilladelse fra FMN's departement til at underskrive kontrakt eller aftale.

Hvis FMN's departement skal hjemle underskriften af en kontrakt eller aftale, eller anskaffelsen skal hjemles via et aktstykke, skal dette ske forud for underskriften. Kontrakten eller aftalen må derfor ikke underskrives før tilladelse er modtaget fra FMN's departement. En sådan tilladelse kan være tidskrævende at opnå.

PPO i PK udarbejder indstilling til FMN's departement på baggrund af godkendt BM2.

5.3 Industrisamarbejde.

Der er krav om, at anskaffelser med samlet værdi over 50 mio. kr. vurderes i forhold til industrisamarbejde forud for indgåelse af kontrakt.

Vurdering af industrisamarbejde skal være afklaret, før der indhentes tilladelse til udbud (eller tilsvarende for anskaffelser, der gennemføres via en undtagelse for udbud). SD er ansvarlig for rådgivning og kontakt til FMN's departement og Erhvervsstyrelsen omkring industrisamarbejde.

5.4 Aktstykker.

Der kan for udvalgte anskaffelser være krav om, at anskaffelsen skal godkendes via et aktstykke. Retningslinjer for dette fremgår af Finansministeriets budgetvejledning.

Der er som udgangspunkt krav om aktstykke for anskaffelser på (MAP) over 70 mio. kr. Der kan ikke underskrives kontrakt/indgås aftale før, der foreligger et godkendt aktstykke.

Tidspunktet for fremsendelse af udkast til aktstykke til FMN's departement vurderes i forhold til den enkelte anskaffelse i samarbejde med PPO i PK. Det kan tage op til fire måneder at få godkendt et aktstykke (godkendes i Finansudvalget) fra PK modtager et godkendt sagsoplæg fra beslutningsmilepæl 2.

5.5 Særskilt styring ved FMN's departement.

Strategisk og politisk styringsinteressante anskaffelser kan efter direktiv pålægges en særskilt styring ved FMN's departement. Styring af anskaffelserne tilpasses i disse tilfælde FMN's departements retningslinjer.

Såfremt en anskaffelse pålægges særskilt styring ved FMN's departement, erstatter det ikke FMI's styring af anskaffelser.

FMN's departement kan i forbindelse med en specifik anskaffelse stille krav om udarbejdelse af en "Forsvarets Business Case" (FBC) eller tilsvarende styringsdokument. FBC eller tilsvarende styringsdokument udarbejdes af FMI's kunder og FMI støtter i forhold til de materiel-faglige forhold.

Særligt styringsinteressante anskaffelser skal mærkes som sådan i Antura.

5.6 Internationale aftaler.

Hvis FMI, som ressortansvarlig styrelse i koncernen, indgår aftaler med tilsvarende enheder og stabe omhandlende militærfaglige forhold, eller hvis FMI indgår aftaler med ikke-statslige enheder, som kan være parter til en international aftale eller traktat, f.eks. multilaterale organisationer (FN, EU, NATO o.a.), som repræsenterer medlemsstater, henvises der til ref. a.

6. GENNEMFØRELSE AF EN ANSKAFFELSE

De samlede behov for anskaffelser er som udgangspunkt defineret i den senest godkendte materielkapacitetsplan.

Den overordnede styring af materielkapacitetsplanen sker i Forsvarsministeriets Investeringskomité (FINK). FINK godkender og fastsætter de planlægningsmæssige rammer for anskaffelser af materiel og materiefaglige tjenesteydelser.

6.1 Beslutningsmilepæle.

Formålet med beslutningsmilepæle (BM) er at sikre en systematisk og kritisk gennemgang og vurdering af de aktiviteter og dokumenter, der er nødvendige for at fortsætte anskaffelsesprocessen.

Med BM sikres det, at styregruppeformand/prokurahavende chef vurderer og dokumenterer, at det operative behov og de kommercielle muligheder er tilstrækkeligt belyst. Ligeledes er BM med til at sikre, at der er et tilstrækkeligt kvalitetsmæssigt grundlag for at gå i udbud eller skrive kontrakt (eller tilsvarende hvis der indgås en anden form for aftale end en kontrakt).

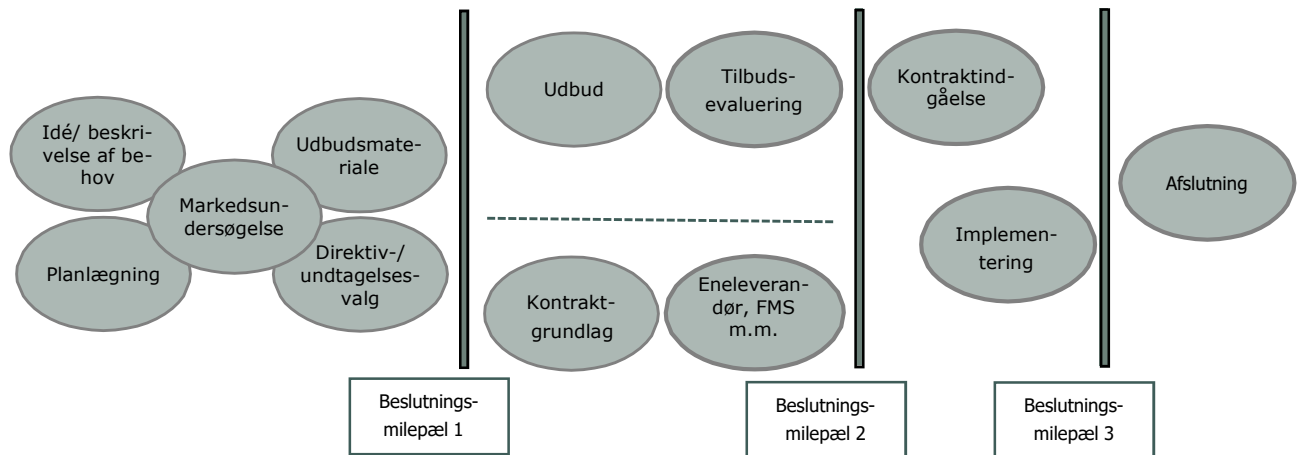
Vurderingen skal gennemføres ud fra de emner, der er nævnt i tjeklisten i bilag 1.

For anskaffelsesprojekter gælder, at dokumentering af BM sker ud over de krav, der stilles som en del af projektledelse og porteføljestyring, jf. ref. g. og h.

Styregruppeformand/prokurahavende chef skal tre gange i løbet af anskaffelsesprocessen foretage en vurdering af grundlaget for anskaffelsen ved BM 1, 2 og 3.

Tidspunkterne for gennemførelse af BM i forhold til anskaffelsesprocessen fremgår af nedenstående figur.

Delprocesserne over den vandret stiplede linje illustrerer "hovedvejen" i en anskaffelsesproces, hvor metoden er "udbud". Delprocesserne under den stiplede linje illustrerer metoden "undtagelse for udbud". Frase og processen for "undtagelse for udbud" findes i bilag 2.



Figur: Aktiviteter og BM i en anskaffelsesproces

6.1.1 Beslutningsmilepæl 1.

Første gang, der skal gennemføres en vurdering og dokumentering af anskaffelsesgrundlaget, kaldes BM 1. BM 1 sætter rammen for anskaffelsen af både teknisk, kommerciel og styringsmæssig karakter. BM 1 skal gennemføres umiddelbart inden udbudsbekendtgørelsen offentliggøres eller der tages kontakt til en potentiel leverandør ved anden anskaffelsesform end udbud.

Konkret gennemføres BM 1 ved, at styregruppeformanden/prokurahavende chef godkender markedsundersøgelsesrapporten, med tilhørende segmentering af virksomheder (markedscreening), udbudsmaterialet og dokumentere den i KESDH.

Styregruppeformanden/prokurahavende chef skal i f.m. godkendelsen af BM 1 sikre sig, at kunden og FMI har samme forståelse af det operative behov, herunder om alle relevante forhold vedrørende anskaffelsen er identificeret.

Forudsætningen for at kunne godkende markedsundersøgelsesrapporten er, at følgende handlinger er gennemførte og nævnte dokumenter er til stede:

- Der er gennemført et direktivvalgsnotat, som er godkendt og dokumenteret på sagen.
- Der er gennemført en foreløbig CSR-vurdering.
- Der er sket en vurdering vedr. evt. industrisamarbejde. Et godkendt hjemmelsnotat foreligger, såfremt markedsundersøgelsen viste, at anskaffelsen bedst gennemføres ved undtagelse fra udbud (direkte tildeling). Hjemmelsnotat med tilhørende godkendelse skal fremgå af KESDH. For nærmere detaljer om hjemmelsgrundlag se ref. I. – o.
- Der er udfærdiget en kravspecifikation, der er godkendt og dokumenteret på sagen.
- Der er udfærdiget en evalueringsmodel, som er godkendt og dokumenteret på sagen.
- Der er udfærdiget en udbudsbekendtgørelse, der er godkendt og dokumenteret på sagen.

I anskaffelser, der gennemføres som et projekt, godkendt af POKOM, er kunden repræsenteret ved seniorbrugeren. Styregruppeformandens godkendelse af BM 1 er derfor tilstrækkelig.

For anskaffelser i driften skal den prokurahavende chef sikre sig kundernes godkendelse af BM 1 gennem henvendelse til relevante repræsentanter for brugerne.

Kravspecifikation, evalueringsmodel og udbudsbekendtgørelse kan bortfalde i en eneleverandørsituation. I så fald er det et udkast til kontrakt, som styregruppeformanden/prokurahavende chef godkender ved BM 1 og dokumentere i KESDH.

Se endvidere bilag 1 for yderligere vedrørende BM 1.

6.1.2 Beslutningsmilepæl 2.

Anden gang, der skal gennemføres en vurdering og dokumentering af anskaffelsesgrundlaget, kaldes BM 2.

BM 2 skal gennemføres inden, der sker tildeling af kontrakten og inden aftalegrundlaget underskrives.

Konkret gennemføres BM 2 ved, at styregruppeformanden/prokurahavende chef godkender et evalueringsnotat/forhandlingsnotat og dokumenterer det i KESDH.

Forudsætningen for at kunne godkende evalueringsnotat/forhandlingsnotat er, at følgende handlinger er gennemførte og nævnte dokumenter er til stede:

- Der er gennemført en godkendt vurdering, af hvorvidt tilbud er konditionsmæssige og dokumenteret på sagen.
- Der er udarbejdet en endelig CSR-profil.
- Der er udarbejdet et endeligt udkast til aftalegrundlag.
- Der er udfærdiget et akstykke i de tilfælde, hvor det er et krav for den bevillingsmæssige hjemmel kan opnås og at FMN's departements bemyndigelse foreligger.

Såfremt anskaffelsen gennemføres ved undtagelse fra udbud, skal BM 2 gennemføres inden aftalegrundlaget underskrives. Styregruppeformandens/prokurahavende chefs godkendelse af BM 2 skal fremgå af KESDH sammen med færdigforhandlet aftalegrundlag med tilhørende forhandlingsnotat.

Se endvidere bilag 1 for yderligere vedrørende BM 2.

6.1.3 Beslutningsmilepæl 3.

Tredje gang, der skal gennemføres en vurdering og dokumentering af anskaffelsesgrundlaget, kaldes BM 3.

BM 3 gennemføres inden, anskaffelsen endelig afsluttes.

Konkret gennemføres BM 3 ved, at styregruppeformanden/prokurahavende chef godkender de dokumenter, der understøtter overdragelse af materiellet til kunden og dokumentere det i KESDH.

Forudsætningen for at kunne godkende de dokumenter, der understøtter overdragelse af materiellet til kunden er, at følgende handlinger er gennemførte og nævnte dokumenter er til stede:

- Stamoplysninger er lagt ind i dansk Forsvars management- og ressourcestyringsystem (DeMars).
- Kopi af kontrakten er lagt i KESDH.
- Der er udarbejdet forsynings- og vedligeholdelsesdirektiver.
- Materiellet er overdraget til kunden.

Såfremt der er tale om materielprojekter, godkendt af POKOM, erstattes BM 3 ved, at styregruppeformanden/prokurahavende chef godkender den afslutningsrapport, som er en del af projektledelsesdokumentationen.

Såfremt en materielanskaffelse er bevilget ved aktstykke, indstilles på baggrund af godkendt projektafslutningsrapport til PPO i PK om aktstykkelukning. PPO i PK gennemfører den videre proces i koordination med SC og OD.

Se endvidere bilag 1 for yderligere vedrørende BM 3.

6.1.4 Format, herunder krav om sagsoplæg.

For anskaffelser, der gennemføres som en del af driften, og som prokuramæssigt skal godkendes af vicechefen (VCH) eller chefen for FMI (CHFMI), skal BM 1, 2 og 3 dokumenteres i et sagsoplæg.

Sagsoplæg sendes ved behov i en intern høring ved de relevante dele af støttetstrukturen, via fremsendelse til kontrolpunktspostkasser. Rådgivende myndigheder sikrer høring af sagsoplæg ved relevante interessenter inden for eget ansvarsområde.

Nedenstående tabel er en oversigt over dokumentationskrav ved BM.

	Anskaffelser under tærskelværdierne	Anskaffelser over tærskelværdierne men under 50 mio. kr., der gennemføres som driftsopgaver ⁷	Anskaffelser over 50 mio. kr., der gennemføres som driftsopgaver ⁸	Anskaffelser organiseret som projekter
BM 1	Ingen dokumentation.	Godkendelse skal fremgå af KESDH.	BM-sagsoplæg, der fremgår af KESDH.	Godkendelse skal fremgå af KESDH.

⁷ Se evt. ref. f.

⁸ Behovet for sagsoplæg skyldes, at materielanskaffelser over 50 mio.kr, der gennemføres som driftsopgaver, er indenfor VCH og CHFMI's prokura. De gældende prokuragrænser fremgår af bilaget i ref. j.

BM 2	Ingen dokumentation.	Godkendelse skal fremgå af KESDH.	BM-sagsoplæg, der fremgår af KESDH. Godkendelse skal fremgå af KESDH for driftsopgaver.	Godkendelse skal fremgå af KESDH.
BM 3	Ingen dokumentation.	Godkendelse skal fremgå af KESDH.	BM-sagsoplæg, der fremgår af KESDH.	Godkendelse i KESDH sammen med projektafslutningsrapport.

Tabel: Oversigt over dokumentationskrav ved BM

Ud over den formelle dokumentation i KESDH skal Antura opdateres ved BM.

7. HASTESAGER

Skal en anskaffelse dække et akut operativt behov, eller sikre andre væsentlige sikkerhedsinteresser, kan beslutningsprocessen tilpasses.

Hvis anskaffelsen gennemføres som driftsopgave, kan prokurahavende chef tilpasse beslutningsprocessen efter godkendelse fra VCH, der autoriserer det videre forløb i anskaffelsen.

Hvis anskaffelsen gennemføres som et projekt godkendt af POKOM, tilpasses beslutningsprocessen efter indstilling fra styregruppeformanden i samråd med formanden for Porteføljekomiteén, der autoriserer det videre forløb i anskaffelsen.

8. SAGSBEHANDLENDE ENHED

Koordinationsafdelingen i Sourcing Divisionen ved Forsvarsministeriets Materiel- og Indkøbs styrelse er ansvarlig for sagsbehandling af bestemmelsen.

KIM JESPER JØRGENSEN
generalløjtnant

Ref.:

- a. [FMNVEJL 005-01, Vejledning om internationale aftaler.](#)
- b. [FMIBST 005-01, Bestemmelse vedrørende udarbejdelse af mellemfolkelige arrangementer samt godkendelsesprocedure i FMI.](#)
- c. [FMIBST 045-13, Bestemmelse for gennemførelse af anskaffelser gennem Foreign Military Sales ved overholdelse af gældende juridiske udbudsretlige regler.](#)
- d. [FMIBST 045-11, Bestemmelse for sagsbehandling af gennemførelse af anskaffelser gennem NATO Support and Procurement Agency \(NSPA\) ved overholdelse af gældende juridiske udbudsretlige regler.](#)
- e. [FMIBST 600-00, Bestemmelse for samarbejde mellem koncernens styrelser i materielanskaffelsesprocessen.](#)
- f. [FMIVEJL 600-10, Vejledning for materielanskaffelser i driften.](#)
- g. [FMIBST 300-04, Bestemmelse for porteføljestyring.](#)
- h. [FMIBST 300-05, Bestemmelse for projektledelse.](#)
- i. [FMIBST 300-06, Bestemmelse for risikostyring i FMI.](#)
- j. [FMIBST 500-01, Bestemmelse for prokura ved Forsvarsministeriets Materiel- og Indkøbsstyrelse.](#)
- k. [FMIVEJL 600-07, Vejledning i udførelse af markedsundersøgelse.](#)
- l. [FMIBST 045-06, Bestemmelse for obligatorisk anvendelse af juridiske og kommercielle standardskabeloner.](#)
- m. [FMIBST 045-08, Bestemmelse for pligt til at indhente godkendt hjemmelsnotat/undtagelseskabelon ved fravigelse fra konkurrenceudsættelse/annoncering/almindeligt udbud.](#)
- n. [FMIBST 045-09, Bestemmelse for anskaffelser under og over udbudsdirektivernes tærskelværdier gældende for såvel centralindkøb som lokalindkøb.](#)
- o. [FMIBST 045-10, Bestemmelse for fastsættelse af krav om juridiske risikovurderinger for udvalgte områder i FMI.](#)

Bilag:

1. Tjekliste for de styringsmæssige og materiefaglige trin i anskaffelsesprocessen ved udbud.
2. [Beslutningsgrundlag undtagelse for udbud](#) (frasen "samlenotat").

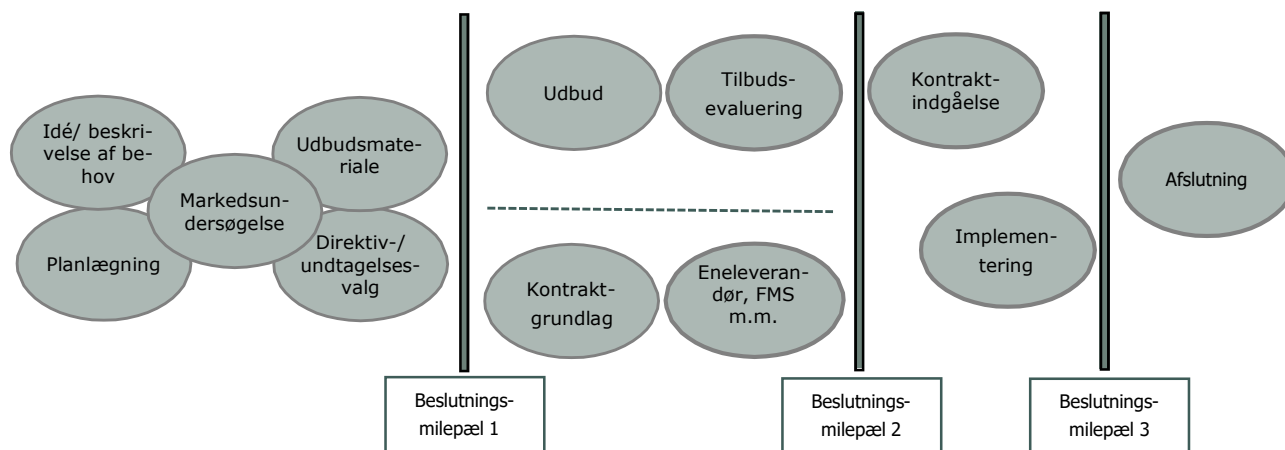
Erstatter:

FMIBST 600-01, Bestemmelse for styring af koncernens materielanskaffelser, 2021-06.

I forhold til seneste udgave er følgende ændret:

- Illustration af anskaffelsesproces er opdateret, således at beslutningsmilepæl 1A og 1B er erstattet af BM 1.
- Opdateringer i teksten, som afspejler ændringerne til illustrationen af anskaffelsesprocessen.

TJEKLISTE FOR DE STYRINGSMÆSSIGE OG MATERIELFAGLIGE TRIN I ANSKAFFELSPROCESSEN



Figur: Aktiviteter og BM i en anskaffelsesproces

1. FORMÅL

Tjeklisten skal sikre, at påkrævede processer og aktiviteter gennemføres, så anskaffelsesprocessen gennemføres så smidigt som muligt.

Sagsbehandlere, støttestruktur styregruppeformænd og prokurahavende chefer skal forholde sig aktivt til tjeklistens emner i forhold til den konkrete anskaffelse. Der bør kun produceres den netop tilstrækkelige dokumentation af beslutninger. Tjeklistens emner skal derfor ikke behandles i alle anskaffelser.

Tjeklisten er derfor struktureret omkring beslutningsmilepæle, der skal gennemføres.

I MS Word, under fanebladet Skabelonløsningen -> Fraser -> Alle FMI, kan man finde fraser for beslutningsmilepæle.

2. ARBEJDE FREM TIL BESLUTNINGSMILEPÆL 1

BM 1 gennemføres som dokumentation af rammesætning af anskaffelsen. Det skal godkendes, at kunden og FMI har samme forståelse af det operative behov, herunder om alle relevante forhold vedrørende anskaffelsen er identificeret. Fokus skal derfor være på at få afklaret det operative behov, evt. i samarbejde med Forsvarskommandoen (FKO), Hjemmeværnskommandoen eller Beredskabsstyrelsen og i regi af Buying Centret. Kunden skal ligeledes påtegne BM 1, så det sikres, at alle interessenter har accepteret rammesætningen.

Konkret gennemføres BM 1 som en godkendelse af idé-, planlægningsgrundlaget, markedsundersøgelserapporten, direktivvalg/undtagelsesnotat og udbudsmaterialet/forhandlingsoplæg.

Såfremt markedsundersøgelse viser, at anskaffelsen skal gennemføres ved undtagelse fra

udbud (direkte tildeling), skal et hjemmelsnotatet godkendt af Legalafdelingen være indhentet. Hjemmelsnotat skal fremgå af det koncernfælles elektroniske sags- og dokumenthåndteringsystem (KESDH).

Udbudsmateriale eller forhandlingsoplæg skal fremstille relevant afvejninger af risici og 'udbudstaktik', i forhold til den konkrete markedssituation.

Ved BM 1 skal styregruppeformanden/prokurahavende chef sikre, at godkendelsen af BM 1 fremgår af KESDH sammen med udbudsbekendtgørelsen, evalueringsmodel og kravspecifikation.

Såfremt der skal indhentes tilladelse fra FMN til at gå i udbud (eller tilsvarende, hvis der er valgt anden anskaffelsesform end udbud), skal dette ske forud for udsendelse af udbudsmaterialet og dette må ikke udsendes, før tilladelse er modtaget fra FMN.

Aktiviteterne frem til BM 1 kan foregå sideløbende. BM 1 skal gennemføres umiddelbart inden udbudsbekendtgørelsen offentliggøres, eller der tages kontakt til eneleverandør eller FMS-case åbnes.

2.1 Idé.

- Udarbejdelse af idégrundlag, evt. koordineret med kunde, f. eks.:
 - Drøftelse med operative brugere om behov og forventninger.
 - Skal der leveres opbygning/tilpasning, træning eller andre ydelser.
 - Analyse af den fremtidige anvendelses- og vedligeholdelsesmæssige profil for materialet.
 - Overvejelse af den økonomiske ramme jf. materielkapacitetsplanen – vigtigt at overholde FMN's rammer for tilladelse til at anskaffe.
 - Er der indikationer på krav om industrisamarbejde.
- Er der tegn på lovgivnings- eller folkeretslige forpligtelser og konventioner/våbenscreening?
- Er der forhold vedr. sanktioner pålagt af FN eller EU, der kan have indflydelse?
- Oprettelse af P/M-nummer i Antura.
- Er der særlige erfaringer og markedsmæssige betragtninger, herunder fra Buying Centret, der skal tages i betragtning?
- Igangsætning opbygning af registreringsstruktur i samarbejde med PK og OD.
- Udarbejdelse af projektbudgetteringsværktøj i samarbejde med OD.

2.2 Planlægning.

- Udarbejdelse af tidsplan for anskaffelsesforløbet; den endelige plan fremlægges til BM 1.
- Overvejelse om der er særlige miljø- og lovgivningsmæssige forhold.
- Er der bi- eller multilateralt samarbejde for såvel anskaffelsen som drift og vedligehold?
- Er anskaffelsen styringsinteressant?

2.3 Markedsundersøgelse.

- Identificering af markedsaktører, markedets opbygning og overordnede mekanismer.
- Evt. gennemførelse af dialogmøde eller på anden måde kommunikere en kommende anskaffelse.
- Gennemførelse af evt. høring i markedet.
- Gennemførelse af evt. teknisk dialog i markedet.
- Kortlægning af eksisterende aftaler – både lignende produkter og med leverandører.
- Gennemførelse af supply chain-analyser og drøftelse af indkøbsbehov.
- Indsamling af detaljeret information om markedet og markedsmekanismer.

- Opbygge konkret kendskab til potentielle leverandører.
- Identificere centrale konkurrenceparametre på markedet – pris, kvalitet eller andet.
- Afdækning af særlige forhold omkring valutakurser og prisreguleringsindeks.
- Afdækning af forhold om eksportkontrol.
- Hvordan leveres opbygning/tilpasning af materiellet, uddannelse eller andre ydelser.
- Afdækning af hvor modne markedsaktører er i forhold til udbud.
- Afdækning af mulighed for delleveringer, leveringstid og -sted, mængderabatter, lager hos leverandør.
- Overordnet konklusioner vedr. anskaffelsesform og principper i form af markedsundersøgelserapporten.
- Evt. yderligere specifikke forhold.

2.4 Udbudsmateriale.

- Produktion af udbudsmateriale jf. FMI's skabeloner, herunder:
 - Udarbejdelse af kravspecifikation.
 - Udarbejdelse af evalueringsmodel.
 - Udarbejdelse af udkast til kontrakt.
 - Beskrivelse af vilkår og omfang af evt. test og afprøvning.
- Fastlægge formelle vilkår som f.eks.:
 - Afdækning af sikkerhedsmæssige forhold.
 - Afdækning af kvalitetsmæssige forhold.
 - Afdækning af certificeringskrav
 - Klarlægge krav til leveranceterminer.
 - Klarlægge krav til lovgivningsmæssige og miljømæssige forhold.
- Fastlæggelse af udvælgelses- og tildelingskriterier, tilpasset så der opnås konkurrence.
- Formulere evt. forhandlingsemner og –plan, samt proces for forhandlingen.
- Planlægning af evt. afprøvning eller testforløb, inkl. frigivelse af ressourcer fra FKO.
- Kvalitetssikring af udbudsmateriale, herunder:
 - Gennemførelse af juridisk (SD) og teknisk (KA) kvalitetssikring af udbudsmaterialet.

2.5 Direktivvalg/undtagelse.

- Udarbejdelse af direktivvalgsnotat.
- Udarbejde og få godkendt evt. undtagelsesnotat grundet:
 - Eneleverandør.
 - Brug anden international aftale.
 - Anden afvigelse fra konkurrenceudsættelse.

2.6 Beslutningsmilepæl 1.

- Dokumentere vurdering og godkendelse af rapport over markedsundersøgelse i KESDH.
- Afgørelse vedr. anskaffelsesform – udbud, FMS - samt evt. undtagelsesnotat.
- Sikre at relevante forberedelser er gjort, så den efterfølgende udbudsproces eller forhandling kan eksekveres jf. den lagte plan.
- Dokumentere vurdering og godkendelse af udbudsmaterialet i KESDH.
- Dokumentere første CSR-vurdering af markedet.
- Godkendelse af direktivvalgsnotat.
- Afklaring om anskaffelsen er et projekt eller en anskaffelse i driften.
- Sikring af FMN's tilladelse til at gå i udbud for anskaffelser over 70 mio. kr. jf. PPO's anvisninger.
- Er udbuddet styringsinteressant og markeret som sådan i Antura?

3. ARBEJDE FREM TIL BESLUTNINGSMILEPÆL 2

Frem til BM 2 er der fokus på eksekvering af afskaffelsens juridiske del – frem til en underskrevet kontrakt – hvor processen er omfattet af udbudsloven/forsvarsdirektivet eller anden

lovgivning.

I forbindelse med udbud eller anden konkurrenceudsættelse, er en række rammer for, hvilke oplysninger der må gives, tidsfrister og kommunikationsveje med tilbudsgivere der er defineret af lovgivning.

For eneleverandører eller FMS, er rammerne anderledes, da formålet er at opnå det bedst mulige forhandlingsresultat for FMI. Den juridiske overvejelse er gjort i forbindelse med hjemmelsnotat/undtagelseskabelon godkendt ved BM 1.

BM 2 skal gennemføres inden der sker tildeling af kontrakten eller forhandlingerne lukkes, og inden aftalegrundlaget underskrives. Styregruppeformandens/prokurahavende chefs godkendelse af BM 2 skal fremgå af KESDH sammen med evalueringsrapport, færdigforhandlet aftalegrundlag med tilhørende forhandlingsnotat.

Såfremt der skal indhentes tilladelse fra FMN til at underskrive kontrakt eller aftale eller at anskaffelsen skal hjemles via et aktstykke skal dette ske forud for underskrift af kontrakt eller aftale og den må ikke underskrives før tilladelse er modtaget fra FMN.

Det skal endvidere tilsikres at:

- registreringsstrukturen er på plads, så der kan foretages betalinger,
- der er eller bliver oprettet budgetter, som svarer til anskaffelsens værdi.

3.1 Udbudsproces.

- Offentliggøre udbudsmateriale på elektronisk platform.
- Gennemføre de procedurer der kræves af den valgte udbudsform, eksempelvis:
 - Prækvalifikation og udvælgelse af tilbudsgivere, herunder segmentering af virksomheder.
 - Forhandlinger.
- Håndtering af afklarende spørgsmål til udbudsmaterialet.
- Håndtere evt. forhold i løbet af udbudsprocessen, der eksempelvis kan føre til forlængelse af frister eller aflysning af processen, herunder:
 - Særskilt juridisk procedure for sagsoplæg.
 - Evt. sagsoplæg til VCH.
 - Administration og håndtering af udbudsmateriale.
- Modtage tilbud.

3.2 Tilbudsevaluering.

- Vurdering af hvorvidt tilbud er konditionsmæssige jf. de opstillede kriterier.
- Evaluering af tilbud baseret på de opstillede tildelingskriterier.
- Udarbejdelse af endelig CSR-profil.
- Håndtering af evt. afklarende spørgsmål til tilbudsgivere.
- Udarbejdelse af evalueringsnotat, samt kvalitetssikring og anbefaling af vinder.

3.3 Kontraktgrundlag.

- Produktion af kontraktudkast jf. FMI's skabeloner, herunder:
 - Udarbejdelse af kravspecifikation.
 - Udarbejdelse af udkast til konkrete kontraktvilkår.
- Fastlægge formelle vilkår som f.eks.:
 - Afdækning af sikkerhedsmæssige forhold.
 - Afdækning af kvalitetsmæssige forhold.
 - Afdækning af certificeringskrav.
 - Krav til leveranceterminer.
 - Krav til lovgivningsmæssige og miljømæssige forhold.

- Formulere forhandlingsemner og plan, samt proces for forhandlingen.
- Formulere evt. kontraktrevision og forløb.
- Planlægning af evt. afprøvning eller testforløb, inkl. ressourcer fra FKO.
- Kvalitetssikring af kontraktudkast.

3.4 Eneleverandør, FMS, m.m.

- Gennemførelse af forhandlingsforløb og dokumentation af forhandlingsresultat.
- Udarbejdelse af forhandlingsnotat.

3.5 Beslutningsmilepæl 2.

- Dokumentere evaluering/forhandling og godkendelse af evalueringsnotat/forhandlingsnotat i KESDH.
- Sikring af FMN's tilladelse til at indgå kontrakt/aftale ved anskaffelser over 20 mio. kr. jf. PPO's anvisninger.

4. ARBEJDE FREM TIL BESLUTNINGSMILEPÆL 3

Perioden frem til BM 3 indeholder både juridiske processer vedr. tildeling og underskrift af kontrakt, samt forretningsmæssige processer når den indgåede aftale skal implementeres i FMI og ved brugende enheder. Endelig kan der være formelle processer givet af FMN for aktstykker.

Implementeringen af en kontrakt kan i nogle tilfælde tage flere år, hvis der skal opbygges prototyper, integreres yderligere udstyr som Government Furnished Equipment (GFE) samt følges op på en lang produktionstid.

For materielprojekter godkendt af POKOM erstattes BM 3 af den afslutningsrapport, som er en del af projektledelsen.

Den prokurahavende chefs godkendelse af BM 3 skal fremgå af KESDH sammen med de dokumenter, der understøtter overdragelse af materiellet til kunden.

4.1 Kontraktindgåelse.

- Verificering af oplysninger givet i European Single Procurement Document (ESPD), hos den påtænkte vinder.
- Færdiggørelse af kontrakt med kontaktoplysninger, underskrivere mm., herunder:
- Generering af kontraktnummer ved SC-SCM eller SC-KON.
 - Udpege kontaktpersoner ved KCM og Supply Chain Division.
 - Få oplyst kontaktpersoner fra leverandøren.
- Produktion af tildelings- og afslagskrivelser, samt kvalitetssikring.
- Udsendelse af tildelings- og afslagskrivelser.
- Afvente "stand still"-periode.
- Konkret underskrift af kontrakt, evt. ved ceremoni hos FMI eller leverandør.
- Offentliggøre evt. profylaksebekendtgørelse.
- Som udgangspunkt offentliggørelse til Kommissionen vedr. tildeling af kontrakt.
- Overdragelse af den underskrevne fysiske kontrakt til arkiv.

4.2 Implementering.

- Få indlagt 'stamoplysninger' fra kontrakten i dansk Forsvars Management- og Ressourcestyringssystem (DeMars).
- Lægge kopi af kontrakt i KESDH for reference.
- Evt. udarbejdelse af sammendrag af kontrakt til daglig brug.
- Opstille kontraktstyring i FMI og med kunden, forankret i Buying Centre.
- Gennemførelse af introduktion af materielstamdata i DeMars.

- Opbygning af sætstyklister, materielnormering, materielstruktur og teknisk dokumentation.
- Tilvejebringelse af certifikater og typegodkendelser m.m.,
- Færdiggørelse af forsynings- og vedligeholdelsesdirektiv.
- Opstille system for opfølgning på garanti og andre kontraktlige vilkår (leverandørstyring).
- Gennemførelse af kontrol af leveringstidspunkt.
- Gennemførelse af modtagekontrol.
- Gennemførelse af funktions-/systemafprøvning og accept af materiel med inddragelse af kunden.
- Overdragelse af materiel til kunden.
- Overdragelse af driften af materiellet til FMI's basisorganisation.
- Evt. opdatering af budgetter på baggrund af omkostninger til driften ud fra tilbuddet.
- Lukning af evt. projektlagre.
- Evt. 'kommunikationsstrategi' til kommende brugere om introduktion og tidsplan.
- Afslutning af anskaffelsen i Antura – BM 3 dokumenterer dette.

4.3 Beslutningsmilepæl 3.

- Dokumentere vurdering og godkendelse af afslutning af materielanskaffelsen i KESDH.
- Udarbejde sagsoplæg til BM 3, hvis bevilling er givet via aktstykke.

5. ARBEJDE EFTER BESLUTNINGSMILEPÆL 3

Efter BM 3 er der stadig opgaver knyttet til anskaffelsen, selvom materiel er overdraget til bruger. Det påhviler KA'en at sikre, at disse opgaver følges og løses som en del af den daglige materieldrift.

5.1 Afslutning.

- Lukning af økonomistruktur i DeMars.
- Sanering af evt. udgået materiel i DeMars.
- Lukning af et eventuelt aktstykke.