

603

Trykk nr. 603

Trykt i 1976

Tjenesteskifter utgitt av Norges Statsbaner
Hovedadministrasjonen



RETNINGSLINJER
FOR FORSYNINGSVIRKSOMHETEN VED JERNBANE-
ANLEGGENE

2. utgave

Gjelder fra 1976

Samtidig oppheves 1. utgave av trykk nr. 603 med
rettelsesblad 1.

NSB
Dokumentasjonstjenesten

Jernbaneverket
Biblioteket

INNHOOLD	Side
Forord	6
1. Anleggets forsyningsvirksomhet og innordning i anleggsadministrasjonen	7
2. Anleggets myndighet og ansvar i forsyningsaker	8
2.1 Anskaffelsesmyndighet	8
2.2 Ansvarsområde	9
2.2.1 Anskaffelser	9
2.2.2 Beholdninger	9
2.2.3 Personale	10
3. Kontakt og samarbeid med NSB's øvrige for- syningstjeneste	11
4. Innkjöp	12
4.1 Generelle bestemmelser	12
4.2 Forholdet til anbudsforskriftene	13
4.3 Anskaffelsesgrunnlag	18
4.4 Bestillingen	21
4.4.1 Bestilling i private firmaer	21
4.4.2 Bestilling gjennom Hovedadministra- sjonen	21
4.5 Oppfølging av bestillinger	23
4.6 Rapportering til RR av foretatte kjøp (be- stillinger).....	23
5. Varer som rekvireres fra Fl, Bfv og NSB's verksteder	25
5.1 Varer som rekvireres fra Fl	25
5.2 Rekvisisjon av blanketter og kontorrekvisita	25
5.3 Varer som bestilles ved NSB's verksteder ...	26
6. Varemottak	27
6.1 Attestasjoner	27
6.2 Reklamasjoner	28
6.2.1 Reklamasjon på mottatte varer	28
6.2.2 Reklamasjon i henhold til garanti	28
7. Fakturaenes behandling	29
7.1 Regningsjournal	29
7.2 Attestasjon av fakturaer	29
7.3 Parafering og anvisning	31
7.4 Betaling/oppgjör	32

	Side
7.5 Kreditnotaer	32
8. Uttak av varer fra materialbeholdningen	33
9. Utrangering/skroting	34
9.1 Myndighet	34
9.2 Disponering av utrangert/skrotet materiell m.v.	34
9.3 Registrering i materialregnskapet ved utrangering/skroting	35
9.4 Regnskapsföringen ved utrangering/ skroting	36
9.5 Salg til fremmede	36
9.6 Oppgjör og kontroll vedr. returemballasje	38
10. Leie av maskiner og utstyr	40
10.1 Leie innen NSB	40
10.2 Leie fra fremmede	40
11. Materialbeholdning, materialregnskap	41
11.1 Generelt	41
11.2 Verdiansettelse	41
11.3 Opptelling og kontroll	41
11.4 Maskinforvaltning	42
11.5 Lagerkartotek	42
11.6 Beholdningsoversikt	42
12. Merverdiavgift og investeringsavgift	44
13. Regler og sikringstiltak for lagring av varer	48
13.1 Lagringsregler	48
13.2 Brannfare i lagrene	48
13.2.1 Faste stoffer	49
13.2.2 Vasker	49
13.2.3 Gasser	50
13.2.4 Sikringsbestemmelser for övrig ..	51
13.3 Sprengstofflagre	52
14. Fraktberegning ved NSB av anleggets vare- transporter	53

	Side
15. Forsikringer	53
16. Opplysninger til fremmede	53
16.1 Opplysninger om kartotekførte lagerbe- holdninger	53
16.2 Uttalelser til leverandører om varers kvalitet	53

Bilag:

1. Varer som kjøpes gjennom Hovedadministrasjonen.
2. Varer som det innhentes behovsoppgave på.
3. Varer som skal kontrolleres av Teknisk laboratorium.
4. Definisjoner av og kommentarer til en del ord og be-
greper som er nyttet i trykk nr. 603.
5. Kontrahering av leveranser og arbeider for regning av
NSB. Retningslinjer om valg av kjøpsmåte.

Forord

En rekke omlegninger og nye bestemmelser vedrørende vareforsyningen har gjort det nødvendig å utarbeide en revidert utgave av trykk nr. 603.

Trykkets benevnelse er endret til "Retningslinjer for forsyningsvirksomheten ved jernbaneanleggene".

Trykk nr. 603 vender seg spesielt til kontor- og lagerpersonalet innen forsyningsvirksomheten ved anleggene.

Enkelte avsnitt har gyldighet også for varebrukerne. Dette gjelder avsnittene: 4.3, 4.4, 4.5, 6.1, 6.2, 8 og 9.6.

1. ANLEGGETS FORSYNINGSVIRKSOMHET OG INNORDNING I ANLEGGS-
ADMINISTRASJONEN

Forsyningsvirksomheten ved Statens jernbaneanlegg ivaretas for hvert anlegg av et materialkontor. Materialforvalteren (Maf) er den daglige leder for materialkontoret. Hans nærmeste overordnede er Anleggsbestyreren. (Jfr. instruks for Anleggsbestyreren ved jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon, pkt. 1.)

2. ANLEGGETS MYNDIGHET OG ANSVAR I FORSYNINGSSAKER

2.1 Anskaffelsesmyndighet

Med de begrensninger som følger av anleggsbestyrerens teknisk-økonomiske ansvar ifølge instruks og øvrige gjeldende bestemmelser, skal Maf, under hensyn til bestemmelsene i dette trykket, foreta og være ansvarlig for alle anskaffelser til anlegget som følger:

- Vareleveranser for inntil kr 100 000.- pr. enkeltanskaffelse inkl. faktisk avgiftsandel.
- Inngåelse av entrepris kontrakter inntil kr 100 000.- inkl. faktisk avgiftsandel.
- Teknisk konsulentbistand til konkrete investeringsprosjekter for inntil kr 10 000.- inkl. faktisk avgiftsandel.
- Inngåelse av leiekontrakter (leasingkontrakter) inntil kr 100 000.-.

Følgende forsyningssaker skal fremmes for Hovedadministrasjonen (Had):

- Anskaffelse av varer som i h.t. bilag 1 skal kjøpes inn sentralt i Had. Had/F kan eventuelt for visse vareslag gi dispensasjon fra bestemmelsene i bilaget.
- Anskaffelsessaker ut over ovennevnte beløpsfullmakter, med unntak for uttak på sentralt (i Had) inngåtte rammeavtaler, hvor beløpsgrensen kan overskrides.
- Inngåelse av entrepris kontrakter, konsulentkontrakter og leiekontrakter innenfor gjeldende beløpsgrenser, når saken gir anledning til betydelig meningsforskjell eller vesentlig tvil.

Til dekning av øyeblikkelige uforutsette varebehov kan anlegget inngå avtale om leveranser også for vareslag som i h.t. bilag 1 skal kjøpes inn sentralt i Had. Underretning om anskaffelsen sendes Had.

2.2 Ansvarsområde

2.2.1 Anskaffelser

Anleggsbestyreren er ansvarlig for at det ved alle anskaffelser av varer og tjenester til anlegget, forholdes i samsvar med de regler som er fastsatt i dette trykk og de til enhver tid gjeldende "Forskrifter for bortsettelse av leveranser og arbeider for statens regning". (Jfr. avsnitt 4.2.)

Allé anskaffelser skal foretas på den måte som er mest fordelaktig for anlegget, hensyn tatt til pris, kvalitet, leverings- og betalingsbetingelser, herunder frakter, leveringstid og serviceytelser.

Varer som NSB vanligvis lagerfører, rekvireres fra nærmeste forsyningsområde når dette anses fordelaktig (jfr. avsnitt 5).

For varer hvor Had/F har inngått rammeavtaler, dekkes eventuelt varebehov ved uttak på avtalen.

På de varer som Had/F innhenter behovsoppgave på, skal anleggets eventuelle behov anføres.

2.2.2 Beholdninger

Anleggsbestyreren er ansvarlig for at opprettelse og nedlegging av lagre skjer ut fra hensynet til lagerøkonomi og en rasjonell anleggsdrift.

Innkjøp til lager (kto.gr. 19..) foretas i den utstrekning det er hensiktsmessig for anleggets drift. Man må imidlertid være oppmerksom på og ta hensyn til de varer som kan rekvireres direkte fra forsyningsområdene. Ved opplegg av lagerbeholdninger må det videre tas særlig hensyn til anleggets funksjonstid og mobilitet.

2.2.3 Personale

Maf er nærmeste overordnede for personalet ved materialkontoret og lageret.

3. KONTAKT OG SAMARBEID MED NSB'S ÖVRIGE FORSYNINGSTJENESTE

I den grad det er praktisk mulig, bör anleggets forsynings-tjeneste i faglig henseende ses på som en del av NSB's övrige forsynings-tjeneste, og dra nytte av de informasjoner og erfaringer som finnes på de ulike områder.

Videre må anlegget kunne dra nytte av de gunstige kjøp eller avtaler NSB som storforbruker oppnår.

Av områder der samarbeid bör tilstrebes, kan nevnes:

Anleggets Maf kan etter avtale med nærmeste forsyningsleder tilstilles oversikter som viser hvilke varer som lagerføres hos Fl, og hvilke varer som Fl har inngått leveringsavtaler for, begrenset til varer som er aktuelle for anlegget.

Behovsoppgaver tilstilles anlegget dersom vedkommende vareslag er aktuell for anlegget. Had/F tar kontakt med anleggets Maf i slike spørsmål.

Kopi av rammeavtaler som inngås sentralt i Had, sendes til anlegget for aktuelle vareslag. Had/Fik tar eventuelt kontakt med anleggets Maf i slike spørsmål (jfr. avsn. 2.2.1).

I forbindelse med større anskaffelser hvor anlegget har behov for markedsinformasjon eller informasjon om kontraktsopplegg, skal anlegget kunne dra nytte av den erfaring NSB's övrige forsynings-tjeneste sitter inne med. Anlegget kontakter Had/F i slike spørsmål.

Had/F tilstilles kopi av anleggets kontrakter som kan ha informativ interesse i markeds- eller kontraktssammenheng.

Anleggets Maf har anledning til å delta i konferanser som arrangeres for tjenestemenn innen NSB's forsyningsvirksomhet i den hensikt å utveksle faglig informasjon.

4. INNKJÖP

4.1 Generelle bestemmelser

Med de begrensninger som er nevnt i avsnitt 2.2.1 foretas innkjöp til Jernbaneanlegget av Maf.

Innkjøpet skal skje på den måten som er gunstigst for anlegget uten favorisering av enkeltfirmaer eller -personer. I de tilfelle hvor særlige forhold ikke tilsier en annen lösning, skal innkjöpet i störst mulig utstrekning skje ved leveranse direkte fra produsent uten mellommenn.

NSB's verksteder nyttes ved bortsettelse av arbeider (reparasjon eller produksjon) når forholdene ligger til rette for det og det er ökonomisk forsvarlig (jfr. avsnitt 5.3).

Maf skal tilstrebe planmessighet i innkjöpsvirksomheten. Innkjöpsanmodninger, rekvisisjoner o.l. skal utstedes i så god tid at hastverksordrer unngås.

Også ved underhåndskjöp (anbudsforskriftenes § 3) skal pris og övrige vilkår så vidt mulig avtales på forhånd, og anføres i bestillingen.

Innkjöp uten kontrakt eller skriftlig bestilling må bare finne sted for materiell av ubetydelig verdi. For övrig skal muntlige bestillinger omgående bekreftes skriftlig.

Vedrörende utbetaling av forskudd vises til avsnitt 4.2.

För större innkjöp av lagervarer foretas (på grunnlag av innkomne rekvisisjoner m.v.), må det undersökes i aktuelle forsyningsområder om varen kan overføres.

4.2 Forholdet til anbudsforskriftene

Nåværende "Forskrifter for bortsettelse av leveranser og arbeider for statens regning" av 4.7.1927 m/senere endringer bygger på prinsippet om bredest mulig konkurranse mellom potensielle leverandører og like behandling av anbyderne/tilbyderne.

Hovedregelen er at valg av leverandør skal treffes på grunnlag av innsendte tilbud etter forutgående tilbudsinnbydelse (offentlig eller begrenset), se §§ 1 og 2. Anbudsforskriftenes § 3 åpner i nærmere angitte tilfelle adgang til å gjøre avvik fra hovedregelen om tilbudskjøp. Kjøp etter § 3 benevnes underhåndskjøp eller forhandlet kjøp.

I bilag 5 er det gitt nærmere retningslinjer om kjøpsmåte ifølge anbudsforskriftenes §§ 1-3.

Med utgangspunkt i anbudsforskriftene (se særlig § 24) er de viktigste kriterier for innkjøpsavgjørelsene: pris levert lager/forbrukssted, kvalitet og service samt leveringsdyktighet (bl.a. teknisk og finansielt). De nevnte enkeltfaktorer undergis en samlet vurdering.

For tilbud/tilbud på ikke direkte sammenlignbare produkter, tas også eventuelle forskjeller m.h.t. forventede driftskostnader med i vurderingen.

Til supplerings av disse forskrifter gjelder følgende:

Ad § 4, punkt d:

I alminnelighet bør det være 1 time mellom tilbudsfristens utløp og tidspunktet for åpning av tilbudene.

Ad § 5:

Bekjentgjørelsen i Norsk Lysingsblad skal være som følgende eksempel:

NSB
(emblem)

Statens jernbaneanlegg

Anbud i forseglet konvolutt merket (Merke) på levering til Statens jernbaneanlegg Jernbaneanlegget av (varen, varene), mottas innendag den (måned) 19.. kl. i/på (kontor og adresse), hvor betingelser (og tegninger) for leveransen utleveres (mot kr som deponeres for tegningene). De innkomne anbud blir åpnet i møte samme dag kl. i/på (kontor og adresse).

Ad § 7:

Alle nødvendige opplysninger skal være inntatt i de spesielle betingelser for leveransen, hvor det også i innledningen skal være oppført hvilke bilag og beskrivelser som medfølger anbudsinnbydelsen. I anbudsinnbydelsen skal det alltid vises til "Forskrifter for bortsettelse av leveranser og arbeider for statens regning". Et eksemplar av "Alminnelige bestemmelser for anbud til Statsbanene" kan legges ved.

Følgende bestemmelser inntas i de nevnte spesielle betingelser:

- NSB forbeholder seg rett til å anta et hvilket som helst anbud helt eller delvis, eller å forkaste samtlige.

Anbud som sendes inn pr. telegram/telex og som endrer allerede sendte anbud, må like etter adressen være forsynt med anbudets merke.

Ad § 27:

Under den offentlige anbudsåpning innføres anbudsnummer, anbyders navn og adresse samt de forlangte priser, i godkjent anbudsprotokoll.

Når beslutning om valg av leverandør er tatt, skal det i anbudsprotokollen avmerkes hvilket tilbud som ble vedtatt. Anbudsprotokollen skal forelegges for Riksrevisjonen sammen med kopi av den endelige kontrakt, og kopi av eventuell korrespondanse som har vært av betydning ved valg av leverandør.

Ad § 32:

Bruk av mulktbestemmelse er særlig aktuelt i de tilfelle hvor det anses viktig at levering effektueres til rett tid. At NSB betinger seg å gjøre bruk av en mulktbestemmelse, må gjøres kjent for de aktuelle leverandører i selve anbudsinnbydelsen, i alminnelighet også i forespørsler, og kan utformes f.eks. på følgende måte:

"Mulktbestemmelser

Forsinkes leveransen (eller den enkelte dellevering) i forhold til fastlagt leveringstid, og forsinkelsen ikke skyldes alminnelig anerkjent force majeure, gjelder følgende:

Ved forsinkelse ilegges leverandøren en mulkt på .. o/oo¹⁾ pr. arbeidsdag, beregnet fra fastlagt (avtalt) leveringstidspunkt til levering finner sted. Mulkten beregnes av den samlede kjøpesum ekskl. m.v.a.²⁾, og begrenses oppad til 10% av denne."

1) Som regel 1-2 o/oo.

2) I visse tilfelle kan det være aktuelt å begrense beregningsgrunnlaget for mulktberegningen ytterligere, f.eks. til verdien av

- den manglende del av leveransen + den del av levert materiell som ikke kan tas i bruk p.g.a. forsinkelsen, eller til
- hver enkelt dellevering når denne er fullverdig og uavhengig av senere delleveringer.

Ad § 40:

Utbetaling av forskudd begrenses til det som er forretnings- og forsyningsmessig nødvendig. Innen denne ramme gjelder følgende hovedvilkår for utbetaling av forskudd:

- a) Forskudd kan utbetales når gjennomføringen av en kontrakt vil påføre leverandørene en finansieringsbyrde utover den alminnelige (f.eks. finansiering av investeringer i økt produksjonskapasitet/spesialutstyr eller andre betydelige investeringer).

Forskudd skal m.a.o. ikke dekke behov for ordinær driftskreditt hos leverandøren. Unntak kan gjøres ved lageropplegg av råmaterialer på leverandørens hånd, når dette medfører prismessige fordeler ved samlet anskaffelse og videre reflekteres i den pris NSB må betale.

- b) Forskudd kan utbetales ved innskrenket konkurranse om vedkommende leveranse (f.eks. i en monopolsituasjon) hvor NSB må godta krav om forskudd for å kunne sikre vareforsyningen på vedkommende område.
- c) Forskudd kan utbetales når det er i samsvar med vanlig praksis i vedkommende bransje, fastlagt gjennom avtaler som gjelder alle bedrifter og deres kunder. Et enkelt firmas særlige betalingsvilkår kan således ikke uten videre aksepteres.

Forskudd bør bare komme på tale når det ekstra investeringsbehov som påberopes, er betydelig. Som alminnelig regel gjelder at krav om utbetaling av forskuddsbeløp under kr 50 000.- ikke skal etterkommes, selv om betingelsene for øvrig er oppfylt.

Forslag om å gjøre avvik fra hovedretningslinjene ovenfor må godkjennes av vedkommende innkjøpsansvarlige instans.

Forskuddsbeløpet skal som regel være begrenset oppad til 1/3 av kontraktssummen eksklusive merverdiavgift.

Forskuddsbetalinger utover nevnte alminnelige grense må godkjennes av den instans som er tillagt innkjøpsmyndigheten. Saken må være avklart på dette punkt før anbudsinnbydelse sendes ut, ved underhåndskjøp før forhandlinger med leverandør avsluttes.

Skal kontrakt sluttes etter anbudskonkurransen (anbudsfor-skriftenes §§ 1 og 2), må det allerede i anbudsinnbydelsen gjøres klart hvorvidt forskudd kan påregnes og de nærmere betingelser for dette. Spørsmålet om forskuddsbetaling må derfor vurderes og avgjøres før det innbys til anbudskonkurransen. Grunnlaget for vurderingen er retningslinjene ovenfor.

Når utbetaling av forskudd er stillet i utsikt i anbudsinnbydelsen, skal anbyderne samtidig anmodes om å presisere sine eventuelle krav om forskudd. Ved den påfølgende anbudsbehandling tas ved bedømmelsen av hvert tilbud med en egen intern post for beregnede renter av forskudd. Rente-posten kommer i tillegg til anbudsprisen ved vurderingen av de ulike tilbud.

Den interne renteposten tas med til sist i prisoppstillingen, dvs. etter anbudspris inkl. avgift.

Rentesatsen fastsettes til enhver tid av Finansdepartementet. Tidsrommet for renteberegningen er fra forutsatt utbetalings-tidspunkt frem til leveringstidspunkt.

Hvis det ved utsendelsen av anbudsinnbydelsen er på det rene at forskudd ikke vil bli utbetalt, skal en passus om dette inntas i anbudsinnbydelsen når det etter tidligere praksis eller av andre grunner kan forventes at anbyderne forutsetter, eventuelt vil forlange, forskuddsbetaling.

Det må sørges for at NSB har tilstrekkelig garanti (sikkerhet) for utbetalte forskuddsbelöp. Se nærmere bestemmelser i forskriftenes § 40.

4.3 Anskaffelsesgrunnlag

Som anskaffelsesgrunnlag gjelder bl.nr. 001.230.30 "Materialrekvisisjon". Det er varebruker, på bakgrunn av et planlagt eller oppstått varebehov, som utsteder rekvisisjonen. Ved komplettering av lagerbeholdningen er det vedkommende lagerleder som utsteder rekvisisjonen.

Unntaksvis muntlige eller telefoniske rekvisisjoner skal omgående bekreftes skriftlig.

Kontonr. og eventuell intern spes.kode skal alltid være påført rekvisisjonen. Kvantum må være nøye vurdert og under ingen omstendigheter må det bestilles mere enn det som til enhver tid er hensiktsmessig for anleggets drift, hensyn tatt til anleggets funksjonstid. Det må imidlertid tas hensyn til eventuelle spesielle arbeidsoppgaver så langt slike er kjente.

Maf må påse at bl.nr. 001.230.30 "Materialrekvisisjon" er godkjent av stillingsinnehaver som er rekvisisjonsberettiget (se bilag 4, stikkord "rekvisisjonsberettiget"). Rekvirenten fyller ut bl.nr. 001.230.30 i 2 eksemplarer, hvorav originalen sendes Maf, eventuelt gjennom lagerleder.

Dersom Maf finner det nødvendig, skal han för anskaffelsen forelegge rekvisisjonen til godkjenning for anleggsbestyreren eller den overingeniör som er leder for det aktuelle arbeidsområde. (Se for övrig avsn. 2.1 om anskaffelsesmyndighet.)

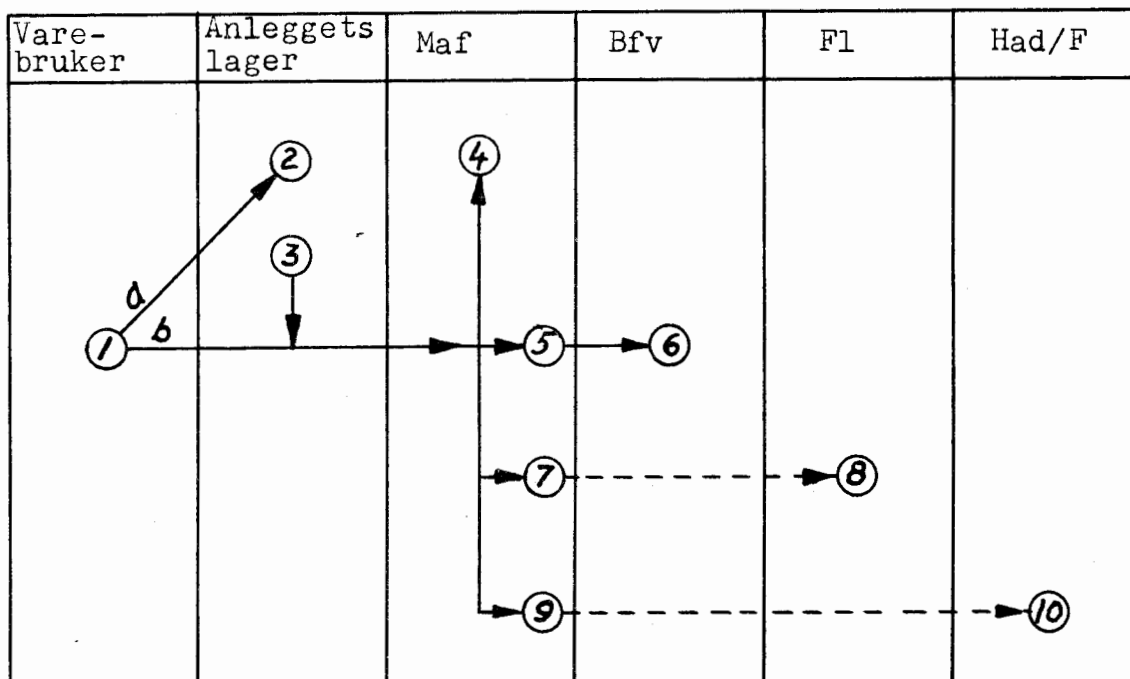
For varer som i h.t. bilag 1 skal kjøpes gjennom Had/F, fyller Maf ut bl.nr. 001.210.07 "Innkjøpsanmodning" eller for spesielle vareslag, behovsoppgave. Det er Had/F som til enhver tid bestemmer hvilke vareslag det skal innhentes behovsoppgave på. Se bilag 2.

I etterfølgende grafiske oversikt med kommentarer er hovedrutinene¹⁾ ved dekning av anleggets varebehov sammenfattet.

1) Rekvirering av

- varer gjennom Had/F ved behovsoppgaver, og
 - varer og arbeid gjennom NSB's verksteder
- er ikke tatt med.

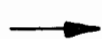
RUTINER VED VAREANSKAFFELSER TIL JERNBANEANLEGGET:



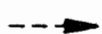
Tegnforklaring:



Aktivitet.



Oversendelse av bl.nr. 001.230.30.



Oversendelse av annen blankett.

Aktiviteter:

- 1) Varebehov oppstår. Varebruker fyller ut bl.nr. 001.230.30 "Materialrekvisisjon" som sendes:
 - a) - lager for effektivering av lagerførte varer.
 - b) - Maf for effektivering av ikke lagerførte varer.
- 2) Lageret effektiverer rekvisisjonen.
- 3) Behov for supplering av lagerbeholdning. Lagerleder fyller ut rekvisisjon som sendes Maf.
- 4) Maf foretar innkjøpet.
- 5) Maf sender rekvisisjonen til Bfv.
- 6) Varen leveres fra Bfv's lager.
- 7) Maf fyller ut bl.nr. 001.210.20 "Bestilling" som sendes Fl.
- 8) Varen leveres fra Fl's lager.
- 9) Maf fyller ut bl.nr. 001.210.07 "Innkjøpsanmodning" som sendes Had/F.
- 10) Had/F foretar innkjøpet.

4.4 Bestillingen

4.4.1 Bestilling i private firmaer

På grunnlag av de opplysninger som fås gjennom det kilde-materiale som er nevnt underpkt. 4.3, foretas bestilling av vedkommende varer.

I eget rundskriv fra Had (sak nr. 1550/56) fremgår til enhver tid hvilke vareslag det foreligger sentralt (i Had) inngåtte rammeavtaler for.

Ved kjøp/uttak på avtaler eksternt, skal det i alminnelighet nyttes egen blankett, bl.nr. 001.210.20 "Bestilling". Den skrives ut i 4 (eventuelt 5) eksemplarer. De fire (fem) eksemplarene er benevnt B1, B2, B3 og B4 (evt. B5). B1 sendes i underskrevet stand til vedkommende leverandør. B2 og B3 sendes varemottakeren, og B4 settes i arkiv.

Dersom praktiske grunner tilsier det, kan det unntaksvis brukes brevs form ved bestilling.

Når det gjelder pris- og leveringsvilkår, skal det nyttes presise uttrykk, som ikke kan misforstås. Se i denne sammenheng bilag 4, stikkord "leveringstid" og "salgsbetingelser".

I bilag 5 er det gitt utfyllende bestemmelser for kontrahering av leveranser og arbeider for regning av NSB, samt retningslinjer om valg av kjøpsmåte.

4.4.2 Bestilling gjennom Had

Det er i bilag 1 fastsatt hvilke varer som for tiden kjøpes inn av Had. For disse vareslag fastsetter Had til enhver tid hvilke som skal anskaffes ved innhentede behovsoppgaver. Ved anskaffelse av øvrige varer nevnt i bilag 1, nyttes bl.nr. 001.210.07 "Innkjøpsanmodning" som sendes Had i utfylt stand.

Behovsoppgave:

I bilag 2 er gitt en oversikt over de varer som det p.t. innhentes behovsoppgave på.

Det er videre fastlagt ved hvilke tidspunkter de forskjellige behovsoppgaver skal sendes ut og returneres Had, og hvilket tidsrom behovet skal henføres til.

Det er av stor betydning at behovsoppgavene blir utarbeidet så riktig og nøyaktig som mulig, da de danner grunnlag for innkjöp. Fastsettelsen av behovet og varekvanta som eventuelt kan avgis, bör derfor - utenom rene forbruksvarer - skje i samråd med varebruker (oppsynsmann, avd.ing. m.v.).

Behovsoppgaven sendes i utfylt stand til Had/F (jfr. Arbeidsinstruks vedr. materialregnskapet, pkt. 1.2.05).

Dersom det ikke er bestemt noe annet i forbindelse med den enkelte behovsoppgave, blir den å betrakte som en innkjöpsanmodning. Endringer som har innflytelse på allerede innsendt behovsoppgave, må straks meddeles Had.

Når varen er bestilt, vil Maf få tilsendt bestillingskopi (bl.nr. 001.210.36, .38, .40 og .42 eller bare .42), alt etter på hvilken måte varen skal uttas (engangslevering eller uttak etter behov på rammeavtaler).

Innkjöpsanmodning:

Varer som det ikke innhentes behovsoppgave på, rekvireres på bl.nr. 001.210.07 "Innkjöpsanmodning" som sendes Had/F (se avsnitt 4.3.). Had/F foretar innkjöpet, og Maf får tilsendt bestillingskopi (bl.nr. 001.210.36, .38, .40 og .42).

Uttak etter behov på sentralt inngåtte rammeavtaler:

Etter at rammeavtale er sluttet av Had, vil Maf få tilsendt bestillingskopi (bl.nr. 001.210.42). Ved uttak av varer i henhold til rammeavtalen nyttes vanlig innkjöpsrutine (jfr. avsnitt 4.4.1). Ved utfylling av bl.nr. 001.210.20

"Bestilling" må det da henvises til den sentralt inngåtte rammeavtale. Samme paragraf i forskriftene som Had har inngått avtalen etter, nyttes også ved uttak på avtalen.

Vedrørende anskaffelse av blanketter og kontorrekvisista samt rekvirering av varer og arbeider fra NSB's verksteder og Fl, vises til avsnitt 5.

4.5 Oppfølging av bestillinger

I prinsippet er det vedkommende innkjøpssaksbehandler ved anlegget som skal følge opp bestillingene når det gjelder leverandörens overholdelse av avtalt leveringstid. Eventuell direkte henvendelse til leverandören fra andre i slike saker, må bare skje i forståelse med vedkommende saksbehandler. (Se for övrig avsnitt 6.3 om reklamasjoner.)

Ved forsinkelser i h.t. avtalte leveringstider eller andre uregelmessigheter ved vareleveransene som kan være av betydning for varebruker, må Maf sørge for å informere de som berøres av forsinkelsen.

4.6 Rapportering til RR av foretatte kjøp (bestillinger)

RR tilstilles kopi av følgende originale saksdokumenter vedr. anbudskjøp etter forskriftenes §§ 1 og 2:

- a) Prissammenstilling omfattende samtlige rettidig mot-
tatte anbud
- b) Vedkommende interne notat (saksforedrag), med vurdering
av de foreliggende anbud og konklusjon om bestillings-
plassering (i endelig merket stand)
- c) Endelig bestilling/kontrakt, enten ved
 - vanlig bestillingskopi (bl.nr. 001.210.20), eller ved
 - gjenpart/kopi av bestillingsbrev/kontrakt.

Kopiene nevnt under pkt. a) og b) sendes som vedlegg til kopi nevnt under pkt. c).

Videre tilstilles RR bestillingskopi vedrørende alle underhåndskjøp etter forskriftenes § 3 når det enkelte kjøp utgjør kr 10 000.- eller mer inkl. faktisk avgift.

Oversendelse av nevnte kopier til RR skjer straks bestilling er foretatt eller kontrakt inngått.

5. VARER SOM REKVIRERES FRA FL, BFV OG NSB'S VERKSTEDER

5.1 Varer som rekvireres fra Fl

Anlegget rekvirerer varer fra Fl's lager når det anses økonomisk eller på annen måte fordelaktig for anlegget. Blankett 001.210.20 "Bestilling" skal nyttes, og må bl.a. være påført vedkommende vares F nr. i h.t. trykk nr. 604.3. Når det gjelder typiske handelsvarer bør leveransene skje direkte fra leverandør i den utstrekning det er økonomisk forsvarlig.

I forbindelse med større materialuttak fra Fl's lager må vedkommende Fl gis underretning om dette i så god tid som mulig.

Ved uttak av varer fra Fl's lager belastes anlegget med den til enhver tid gjeldende utførselspris med eventuelt tillegg som bestemmes av Had.

For leveranser fra Fl/Bfv som følger de daglige utleveringsrutiner fra lager, beregnes ikke tillegg for kjøring.

Eventuell kjøring/frakt utover dette står for anleggets regning.

5.2 Rekvisisjon av blanketter og kontorrekvisita

Ved rekvirering av blanketter og kontorrekvisita fra Billettforvalterens lager (Bfv) nyttes bl.nr. 001.230.30 "Materialrekvisisjon". Rekvisisjonene sendes Bfv.

I trykk nr. 604.3 (varegruppe 001) er det gitt en oversikt over de varer som skal rekvireres fra Bfv.

Utgifter til vanlige kontorrekvisita som rekvireres fra Bfv, belastes Had/A (ansvarssted 1014 Ad). Unntatt er en del artikler nevnt i trykk nr. 905, avsn. 5.3.6 (side 177-178). For disse artikler blir det foretatt månedlig avregning overfor rekvirerende anlegg.

Rekvisisjonen til Bfv påføres kontering på vanlig måte. Dette skal også gjøres ved rekvirering av utgiftsførte varer (trykk, tariff, blanketter samt vanlige kontorrekvisita ikke nevnt i trykk 905, avsnitt 5.3.6). Dette medfører imidlertid ingen postering i regnskapet. Følgende konti nyttes i dette tilfelle:

- konto 52+2 (A) for trykk, tariff, m.v.
- " 52+1 (A) for blanketter og vanlige kontorrekvisita.

For begge konti nyttes ansvarsstednr. 1014 Ad.

5.3 Varer som bestilles ved NSB's verksteder

NSB's verksteder blir å betrakte som potensielle leverandører på linje med andre leverandører, og stilles for øvrig likt med disse i konkurransen om eventuelle leveranser til anlegget. Verkstedene kan tilstilles anbudsinnbydelser/forespørsler i henhold til vanlig prosedyre. De inngir sitt tilbud/tilbud på vanlig måte.

Ved bestilling kan nyttes enten bl.nr. 001.210.20 "Bestilling", eller bl.nr. 001.170.32 "Rekvisisjon av arbeid".

6. VAREMOTTAK

För en vare kan registreres i anleggets regnskap, skal det foreligge attestasjoner for "mottatt" og "godkjent".

6.1 Attestasjoner -

Mottatt: Attestasjonen omfatter både kvantum og at varen er mottatt eller reparasjonen/arbeidet er utført. Attestasjonen skal gis av den som har mottatt varen eller har fått reparasjonen/arbeidet utført, og som ved selvsyn har kontrollert at forholdet er i orden. Attestasjon for mottatt må med andre ord aldri foretas bare på grunnlag av anført mengde på pakkseddel eller andre forsendespapirer i tillit til at dette stemmer.

Godkjent: Den rent kvalitetsmessige godkjennelse av en vare eller et arbeid må bare foretas av en person som har de nødvendige kvalifikasjoner. Maf kan ellers be om teknisk kyndig assistanse i den utstrekning han finner det påkrevet.

Maf skal påse at attestasjonene gjennomføres så raskt som mulig.

Der det er foreskrevet, sendes prøve av varen sammen med rekvisisjon i 2 eksemplarer på bl.nr. 001.690.25 "Rekvisisjon. Analyse og kontroll" til Teknisk laboratorium for godkjenning. Denne godkjenningen vedheftes B2. Det vises til oversikten i bilag 3.

Attestasjon for "mottatt" og "godkjent" gis på bl.nr. 001.210.20 (B2) med fullt navn og dato.

Ved dellevering skriver varemottakeren ut bl.nr. 001.210.70 "Dellevering" i 3 eksemplarer (D1, D2, D3). Attestasjonene foretas da på D1 med fullt navn og dato.

6.2 Reklamasjoner

6.2.1 Reklamasjon på mottatte varer

Dersom vedkommende som mottar og/eller skal godkjenne varen finner at det er mangler ved leveransen eller at den ikke er overensstemmende med bestillingen, skal han straks melde dette til Maf. Det påligger Maf å ta stilling til eventuell reklamasjon, og om den skal skje skriftlig eller muntlig. Enhver reklamasjon av noe betydning skal skje skriftlig og uten opphold, eller innen eventuell reklamasjonsfrist. Gjenpart av reklamasjonen sendes varemottaker og rekvirent.

For varer som er bestilt av Had/F, tas spørsmålet om reklamasjonen opp med vedkommende saksbehandler.

6.2.2 Reklamasjon i henhold til garanti

Reklamasjoner i h.t. garanti tas opp av vedkommende varebruker i samarbeid med Maf. (Tekniske hjelpemidler o.l. kan i garantitiden merkes med et skilt om at gjenstanden er under garanti samt hvor vedkommende varebruker skal melde fra om eventuelle uregelmessigheter.)

En tid för utlöpet av garantitiden bör vedkommende gjenstand undersøkes med tanke på eventuelle reklamasjonsgrunnlag.

7. FAKTURAENES BEHANDLING

Leverandören skal sende faktura i 2 eksemplarer adressert til anlegget hvor den stemples med ankomstdato.

7.1 Regningsjournal

Innkjøpskontoret fører fakturaen inn i regningsjournal (som fortrinnsvis bør være i lösbladsystem) för den videre behandling og anvisning.

7.2 Attestasjon av fakturaer

För en faktura kan anvises til utbetaling, må det foreligge følgende attestasjoner:

- Mottatt
- Godkjent
- Pris
- Etterregnet

Den som attesterer for mottak, godkjenning eller pris, kan bli trukket til ansvar dersom det viser seg at attestasjonen ikke er riktig som følge av forhold som vedkommende hadde eller burde hatt kjennskap til.

Attestasjon for "mottatt", "godkjent" og "pris" skal gis av minst to personer.

Attestasjonene skal gis med fullt navn på originalbilag, på gjenparter o.l. bare med signatur. Med originalbilag menes her

- bl.nr. 001.210.20 (B2) "Bestilling"
- " " 001.210.36/37 "Bestilling" (Had)
- " " 001.210.70 (D1) "Dellevering", samt
- originalfakturaer.

Attestasjonene for "mottatt" og "godkjent" kan i alminnelighet bare gis på en av de nevnte 3 blanketter som skal foreligge. (Se dog nedenfor om bruk av "størstempel".) Blankettene heftes (legges) sammen med fakturaoriginalene.

Vedrørende disse attestasjoner, vises til avsnitt 6.

Fakturaen skal forsynes med følgende stempel:

Pris attesteres
Etterregnet

Övrige attestasjoner samt postering fremgår av bl.nr. 001.210.20 (B2), eventuelt bl.nr. 001.210.70 (D1).

Pris: Attestasjonen må bare gis av en tjenestemann som har forutsetninger for å kontrollere at prisen er riktig, som regel vedkommende saksbehandler. Maf må i særlige tvilstilfelle kunne sende fakturaen til rekvirenten for prisattestasjon.

Det må påses at reglene om merverdiavgift og investeringsavgift blir fulgt, se avsnitt 12.

Etterregnet: Det kontrolleres at fakturabeløpet er riktig utregnet. Dersom det forekommer uoverensstemmelser på en faktura (feil pris, kvantum, utregning e.l.), skal det straks reklameres (se avsnitt 6.3). Etterregning av fakturabeløp under kr 200.- kan begrenses til stikkprøvekontroll. De fakturaer som etter dette ikke blir etterregnet, attesteres ikke for "etterregnet".

Fakturaer i henhold til Had's bestillinger skal være prisattestert og etterregnet i Had. Det videre oppgjørsarbeid med slike fakturaer skal imidlertid normalt foretas ved anlegget. Unntak gjelder for oppgjør med utenlandske leverandører og for Had's bestillinger til anlegget hvor forskudd skal utbetales. For disse bestillingene foretas hele oppgjøret ved Had/F.

Når skriftlig bestilling (bl.nr. 001.210.20 eller 001.210.32/43) som nevnt ovenfor ikke foreligger, skal normalt delleveringsblankett (bl.nr. 001.210.70) fylles ut og sendes rette vedkommende for attestasjon.

Den som har attestert for mottatt, godkjent eller pris, skal ikke paraferere eller anwise fakturaen.

Storstempel: Faktura for ytelser som ikke er bestilt på bl.nr. 001.210.20 "Bestilling" eller bl.nr. 001.210.32/43 "Bestilling" (Had), og hvor utfylling av delleveringsblankett (001.210.70) ikke anses nødvendig, kan forsynes med følgende stempel (såkalt "storstempel"):

Mottatt
Godkjent
Pris attesteres
Etterregnet
Posteret: Konto Spes.kode¹⁾....

Bruk av dette stempelet bør begrenses til fakturaer vedrørende offentlige avgifter av forskjellig slag (vann-, kloakkavgift, lysregning e.l.).

7.3 Parafering og anvisning

Etter at alle attestasjoner (mottatt, godkjent, pris, etterregnet) er i orden, er fakturane klar for kontering, parafering og anvisning. Før fakturabeløpet anvises til utbetaling, skal fakturaen tallsikres og paraferes. Paraferingen foretas av Maf eller hans stedfortreder. Den som paraferer, påtar seg ansvaret for at attestasjonene er i orden, og at konteringen er riktig.

Fakturabeløpet anvises til utbetaling av anleggsbestyreren eller hans stedfortreder (jfr. avsn. 7.2 "Etterregnet").

1) Gjelder eventuelt intern spes.kode ved anlegget.

7.4 Betaling/oppgjör

Oppgjör skal foretas snarest mulig etter at kontraktsmessig levering har funnet sted, og innenfor rammen av avtalt kredittid. Betingelsene for eventuell kontant-rabatt må sökes oppfylt slik at den kan fratrekkes. Ved behandling av fakturaer hvor det har vært utbetalt forskudd, må det påses at forskuddsbelöpet blir fratrukket i det endelige oppgjör. Hvis en betalingsfrist av særlige grunner blir overskredet, og eventuelt også renter blir belastet, gis en kort forklaring på utgiftsbilaget om årsaken til forsinkelsen. Betaling skal skje enten ved sjekk eller bank-/postgiro.

Betaling i kontanter må bare finne sted rent unntaksvis, og da bare i forbindelse med småkjöp.

7.5 Kreditnotaer

Mottatte kreditnotaer föres på "Kreditnota-liste", bl.nr. 001.170.92, som utferdiges i 2 eksemplarer. Originalen underskrives av arkivets/ekspedisjonens leder og oversendes RR. Kopien oversendes Maf sammen med kreditnotaene.

Kreditnotaens belöp kan trekkes i oppgjör med vedkommende firma når dette kan skje innen 30 dager. I motsatt fall må firmaet anmodes om å innbetale belöpet. For övrig vises til trykk nr. 901, avsnitt 3.4.

8. UTTAK AV VARER FRA MATERIALBEHOLDNINGEN

Ved uttak av varer fra lager fyller vedkommende varebruker ut bl.nr. 001.230.30 "Materialrekvisisjon". Rekvisisjonen skal være påført kontonr., eventuelt intern spes.kode, og være signert av en stillingsinnehaver som er rekvisisjonsberettiget. Se bilag 4, stikkord "Rekvisisjonsberettiget".

Rekvisisjonen tas inn av lagerpersonalet ved utlevering av varen. Den påstemples eller påføres "Utlevert" og sendes deretter til Maf's kontor.

9. UTRANGERING/SKROTING

Uttrykkene utrangering og skroting er nedenfor nyttet i forbindelse med materiell/utstyr som er tatt i bruk, hhv. varer som står på materialbeholdningen.

9.1 Myndighet

Myndighet til å treffe beslutning om utrangering av arbeidsmaskiner og utstyr m.v. for anleggene er tillagt anleggsbestyreren.

Had/F treffer, etter forslag fra anleggsbestyreren, beslutning om skroting av varer på materialbeholdningen når vedkommende varer er blitt ukurante som følge av teknisk utvikling, variantbegrensning eller ved at de tilhørende tekniske hovedenheter er gått ut av bruk. Skroting som følge av nevnte forhold gjelder m.a.o. typemessig ukurante beholdningsvarer.

MaF treffer beslutning om

- utrangering av inventar m.v. ved anleggets kontorer og lagre, samt
- skroting av varer på materialbeholdningen når vedk. varer er blitt ukurante p.g.a. kvalitetsmessig forringelse slik at de ikke lenger er brukbare til sitt egentlige formål.

Generelt gjelder at beslutning om skroting av beholdningsvarer først skal treffes etter at vedk. bruker har vært konsultert om saken.

9.2 Disponering av utrangert/skrotet materiell m.v.

Hvis det er på det rene at vedk. utrangerte materiell er brukbart til andre formål, skal det overføres til vedk. nye brukersted.

Vedr. prisberegning etc., se trykk nr. 908, avsnitt 15.

Det tilligger Maf å oppbevare utrangert materiell, utstyr m.v. inntil det blir disponert som bestemt.

Beholdningsvarer som er skrotet, holdes adskilt fra den øvrige beholdning. Varene må under ingen omstendighet oppta verdifull lagerplass. Det sørges for at varene blir merket og lagret slik at de ikke senere blandes sammen med den kurante beholdning.

Dersom utrangert eller skrotet materiell må betraktes som verdiløst eller eventuelt salgsbeløp ikke vil dekke salgskostnadene, skal det tilintetgjøres, eventuelt henlegges på godkjent avfalls plass.

Vedr. salg til fremmede, se avsnitt 9.5.

9.3 Registrering i materialregnskapet ved utrangering/ skroting

a) Beholdningsvarer

Når en vare skrotes, avmerkes det på vedkommende vares lagerkartotek kort. Når hele beholdningen (av en bestemt vare) er skrotet og avhendet, fjernes kartotek kortet.

Da det ofte vil gå noen tid fra varen er skrotet og ført ut av materialbeholdningen til den blir solgt, skal Maf føre en fortegnelse over disse varene i en registreringsprotokoll som minst skal inneholde følgende opplysninger:

- Varebenevnelse
- Kvantum
- Datum for skroting
- Verdi etter utførselspris, debitert vedk. beholdningskonto
- Solgt til. Firma og datum
- Salgsbeløp, kreditert vedk. inntekskonto
- Bilagsnr.

b) Arbeidsmaskiner m.v.

Det foretas ingen regnskapsmessig registrering ved selve utrangeringen, men materiellet føres i den ovennevnte protokoll.

9.4 Regnskapsføringen ved utrangering/skroting

Det er utelukkende ved skroting av beholdningsvarer at det finner sted en registrering i finansregnskapet. Ved skrotingen belastes den arbeidskonto som i sin tid har meldt behov for varen med dens verdi etter utførselspris. Vedkommende materialbeholdningskonto i kontogruppe 19 godskrives for beløpet.

9.5 Salg til fremmede

Før det treffes beslutning om salg, må det vurderes om markedsverdien av materiellet vil gi dekning for kostnadene som er forbundet med salget. Jfr. i denne sammenheng avsn. 9.2.

Ved ethvert salg skal det i prinsippet tilstrebes størst mulig nettoutbytte for NSB.

Salg til fremmede skal fortrinnsvis skje ved offentlig kunngjøring, eventuelt ved offentlig auksjon og da i samsvar med Lov om offentlige auksjoner og licitationer av 14.8.1918.

Dersom materiellet på grunn av sin særlige karakter må antas å ha interesse bare hos en enkelt eller mindre krets av kjøpere, kan salget foretas på grunnlag av direkte, skriftlig henvendelse til disse, når en slik fremgangsmåte må antas å være den beste for NSB.

Ved enkeltsalg som antas å overstige kr 50 000.- ekskl. m.v.a. og ved inngåelse av rammeavtaler med tanke på suksessivt salg, skal anbudsformen i alminnelighet nyttes.

Ved utbud (tilbud) skal bl.a. fremgå:

- Seneste frist for avgivelse av tilbud.
- Frist for vedståelse av tilbudet.
- Forbehold om mellomsalg og forbehold om rett til å anta helt eller delvis hvilket som helst anbud/tilbud eller å forkaste samtlige.
- At tilbud/anbud som inneholder ubestemte bud eller priser vil bli avvist.
- Betalingsvilkår og oppgjørsmetode.
- Frist for fjerning av materiellet.
- Kvalitetsforbehold.

Salg og enkelttransaksjoner på kr 100 000.- eller derover forelegges Had.

Anleggets arbeidere og funksjonærer kan konkurrere på like vilkår med private kjøpere, når kjøpet ikke inngår som ledd i forretningsmessig virksomhet.

Ved salg til skraphandlere skal det kontrolleres at disse er godkjent av politiet.

Salg av kurante varer til private må alltid på forhånd godkjennes av anleggsbestyreren.

Salg av kurante beholdningsvarer avregnes etter utførselspris med påslag på minst 10% til dekning av kostnader, jfr. trykk nr. 908, avsnitt 1.02.

Salg av anleggets provisoriske hus eller materialene i dem skal bare skje etter forutgående offentlig kunngjøring. Anleggets arbeidere og funksjonærer gis, såfremt noen av disse har inngitt anbud, fortrinnsrett etter høyeste anbud til kjøp av nevnte hus for å bruke materialene til egen boligbygging.

Dreier det seg om brakker eller hus av stor verdi, skal salget alltid foregå på basis av avholdt offentlig takst.

Samtlige salg av provisoriske hus skal på forhånd forelegges anleggsbestyreren. Skal byggegrunnen ryddes, må kjøperen innbetale et av anleggsbestyreren fastsatt belöp som garanti for tilfredsstillende utförelse av ryddearbeidet.

För utlevering av solgt materiell skal kjøpesummen være innbetalt eller betryggende garanti for riktig betaling være stillet. Unntak fra denne regel kan gjøres når kjøperne er statlige eller kommunale institusjoner eller firmaer som NSB har jevnlig forretningsforbindelse med. I sistnevnte tilfelle må betalingsutsettelse bare gis for inntil 30 dager, og etter en konkret vurdering av kjøperens betalingsdyktighet.

Vedr. prisberegninger og regnskapsføring vises til trykk nr. 908 "Spesielle prisberegninger" avsnitt 5, og til gjeldende bestemmelser for regnskapsføringen ved jernbaneanlegg.

9.6 Oppgjör og kontroll vedr. returemballasje

Ved kjøp av varer hvor det er avtalt returbetaingelser for emballasje, skal bestillingskopi B3 stemples eller påskrives:

"Emballasjen returneres straks den er ledig. Forsendelsesoppgave(bl.nr. 001.230.50) sendes Maf".

Vedkommende som tar imot og attesterer for "mottatt" og "godkjent", er også ansvarlig for at emballasjen snarest mulig blir returnert som avtalt i kjøpekontrakten.

Emballasjens kostende skal vanligvis regnes inn i varens enhetspris, unntatt for lånefat.

Hvis emballasjen er anført i fakturaen og blir godskrevet ved retur, skal den returneres leverandören när dette er regningssvarende. All retur av emballasje, herunder også ledige kabeltromler, föres på bl.nr. 001.230.50 "Forsendelsesoppgave", som sendes til Maf's kontor. Maf må påse at anlegget får kreditnota for den returnerte emballasjen. Mottatte kreditnotaer kontrolleres mot og merkes av på vedkommende forsendelsesoppgave. Vedrörende kreditnotaer, vises til avsnitt 7.5.

Smöreoljefat (drums), såpefat, ballonger o.l. returneres vanligvis ikke vedkommende leverandör. De samles på et sentralt sted etter Maf's närmere bestemmelse, og sökes solgt/avhendet på beste måte for anlegget.

När det gjelder gassflasker, må det, for å unngå leieberegning, föres spesiell kontroll med at disse ikke blir liggende for lenge på forbrukerstedet.

Utöver de bestemmelser som foran er fastlagt for retur av emballasje i h.t. kjøpekontrakt, må varemottaker være oppmerksom på eventuell salgsverdi av frigjort emballasje. Ved henvendelse til Maf avtales innsending for eventuelt salg.

10. LEIE AV MASKINER OG UTSTYR

10.1 Leie innen NSB

Leie av maskiner som tilhører andre adm.områder innen NSB, skjer etter spesiell avtale.

Leien fastsettes etter de til enhver tid gjeldende bestemmelser i trykk nr. 908.

Leie av jernbanevogner til arbeidskjøring m.v. rekvireres som regel fra nærmeste trafikkdistrikt, eventuelt fra Had's vognkontor.

10.2 Leie fra fremmede

Inngåelse av leieavtaler for maskiner fra fremmede forelegges på forhånd anleggsbestyreren for godkjenning, jfr. for øvrig pkt. 2.1 om myndighet ved inngåelse av leiekontrakter.

Bestilling av leilighetskjøring med lastebiler i h.t. inngått avtale, avtale om leie av kran eller transportutstyr for anleggsmaskiner til enkeltoppdrag av kort varighet, kan inngås av vedkommende arbeidsleder.

11. MATERIALBEHOLDNING, MATERIALREGNSKAP

11.1 Generelt

Til finansiering av jernbaneanleggenes materialbehov er det ved bevilgninger på kapitalbudsjettene opparbeidet et materialfond. Materialfondet for jernbaneanleggene utgjør p.t. ca. 1,8 mill. kroner.

Dette belöp skal dekke anleggenes finansieringsbehov for materiell som belastes kontogr. 19 (jfr. trykk nr. 905, avsnitt 5.3.2, side 125). Skal materialfondet overtrekkes, må anlegget fremme søknad om dette gjennom Had.

11.2 Verdiansettelse

NSB's regnskapsordning vedrørende materialbeholdninger forutsetter faste avregningspriser (såkalte utførselspriser) for utleverte materialer. Man får derved to verdibegreper for materialbeholdningene:

Verdi I = beholdningenes verdi etter utførselspris
" II = bokført verdi.

Utførselspriser på lagervarer godkjennes av anleggsbestyreren.

11.3 Opptelling og kontroll

Opptelling og kontroll av beholdningene skal ved anleggenes forføyning skje minst en gang i løpet av en 2-årsperiode, og bør om mulig foretas på et tidspunkt når beholdningen er liten. For övrig skal det foretas kontroll i form av stikkpröver. Materialforvalteren skal jevnlig inspisere anleggets lagre. Riksrevisjonen kan på eget initiativ og når som helst kontrollere at beholdningene er i samsvar med bokført lagerbeholdning.

Utlevering, kontroll og regnskapsbehandling av drivstoffer, smöreoljer m.v. skjer etter retningslinjer som fastsettes ved det enkelte anlegg.

11.4 Maskinforvaltning

Anvendelse, utnyttelse og vedlikehold av anleggenes maskinelle utstyr ledes av anleggsbestyreren ved anleggets maskintekniske personale.

Den regnskapsmessige behandling av anleggenes maskinelle utstyr ivaretas av Maf.

Kontosaldering skjer en gang årlig (31.12.) og rapport sendes RR.

Avskrivninger av materiellet fastsettes av anleggsbestyreren etter forslag fra Maf.

For maskinelt utstyr skal det ved Maf's kontor føres eget maskinkartotek.

11.5 Lagerkartotek

På lageret skal det føres et lagerkartotek over de inn- og utgåtte varemengder. Saldo utregnes og anføres ved hver bevegelse. Kartoteket skal tjene til intern kontroll av de tilstedeværende beholdninger.

I den utstrekning Maf finner det nødvendig, kan det på kartotek kortene føres spesielle opplysninger om varen (kvalitet, tegn.nr. o.l.). Ellers kan også varens lagringsplass (hylle-, reolnr. e.l.) påføres.

11.6 Beholdningsoversikt

Ved hvert anlegg føres eget materialregnskap med den kontobenevnelse som av Had til enhver tid er bestemt for det enkelte anlegg.

Materialhovedboken legges opp som lösbladsystem med særskilte poster for de forskjellige materialer med angivelse av verdi og om mulig kvantum.

Materialhovedboken salderes en gang årlig (31.12.) og rapport sendes RR.

For övrig vises til gjeldende regnskapsbestemmelser.

12. MERVERDIAVGIFT¹⁾ OG INVESTERINGSAVGIFT

Fakturaer til anleggene vil med få unntak være belagt med inngående merverdiavgift (m.v.a.). Bestemmelser er gitt i Lov om merverdiavgift av 19. juni 1969. Varer og tjenester som er unntatt for m.v.a., er angitt i loven.

Det gis i h.t. loven full fradragsrett for inngående m.v.a. ved forbruk i forbindelse med avgiftspliktig virksomhet og virksomhet som er særskilt unntatt for avgiftsplikt. Inngående m.v.a. vedrørende forbruk i forbindelse med avgiftsfri virksomhet må derimot bæres av anlegget som en utgift.

For de fleste varer og tjenester hvor anlegget kan trekke den inngående m.v.a. i mellomværet med skattemyndighetene, skal det ifølge Lov om avgift på investeringer m.v. av 19. juni 1969, beregnes investeringsavgift. Investeringsavgift skal anlegget også beregne for alle personalutgifter (inkl. sosiale utgifter) som belastes anleggsbudsjettet.

Investeringsavgift som skal bæres av anlegget, blir i motsetning til m.v.a. beregnet av anlegget selv og ført opp i mellomværet med skattemyndighetene.

Så vel Lov om merverdiavgift som Lov om avgift på investeringer m.v. inneholder en rekke unntaksbestemmelser som både knytter seg til enkelte varer og tjenester og til anvendelsen av enkelte varer og tjenester.

Jernbaneanleggene arbeider i sin helhet med investeringsprosjekter for jernbanedriften. (Angående arbeider som skal fordeles på NSB og fremmede, f.eks. Oslo Kommune, se nedenfor.) Beregning og postering av andeler av inngående m.v.a. og investeringsavgift foretas etter de samme regler som NSB anvender for investeringsarbeider vedr. jernbanedriften.

1) Forkortet "m.v.a."

De nødvendige konti for beregning og postering av avgifter og mellomvær med skattemyndighetene er i anleggenes regnskaper opprettet på tilsvarende måte som i NSB's øvrige regnskapssystem.

Angående beregning og anvendelse av fordelingsnøkler m.v., se trykk nr. 602, avsnitt 11.

Lov om merverdiavgift pålegger alle som er registrert i avgiftsmantallet oppgave- eller opplysningsplikt. Skattemyndighetene kan forlange at anlegget gir opplysning om belöp for kjøp pr. leverandör og salg pr. kunde. Anleggene skal nytte regningsjournal ved kjøp av varer/tjenester og kontoklasse 3 ved salg. Belöpena föres brutto, dvs. inklusive m.v.a.

Anleggenes andel i Hovedadministrasjonens utgifter overføres til anleggene uten beregning av m.v.a., men anleggene må beregne investeringsavgift etter vanlige regler.

Ved arbeider utfört av distriktenes forskjellige linjeavdelinger eller Had's elektroavdeling, blir der foruten personalutgifter tillagt "Driftstillegg". Dette tillegg sammen med personalutgiftene tas med i beregningsgrunnlaget for investeringsavgift. Det samme er tilfelle med det driftstillegg (verkstedtillegg) som de forskjellige NSB-verksteder beregner. Vedrörer arbeidet reparasjon av maskiner, er det fritatt for investeringsavgift.

Ved Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjons uttak fra de forskjellige NSB's lagre, tillegges der 10% administrasjonstillegg av grunnbelöpet (uten m.v.a.), av dette tillegg beregnes også investeringsavgift.

Anleggenes andel i RR's utgifter er fritatt for beregning av investeringsavgift.

Ved jernbanedriftens arbeider for anleggene og anleggenes arbeid for jernbanedriften skal det ikke beregnes m.v.a. Nyttetes det varer i forbindelse med et arbeide, skal varens kostende + inngående m.v.a. overføres. Investeringsavgift skal beregnes etter vanlige regler av den som mottar ytelsen eller varen.

For beregning av investeringsavgift skal det nyttetes vanlig fordelingsnøkkel som bestemt for jernbanedriften. Arbeider ved Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon, hvor Oslo Kommune skal betale distriktsbidrag eller andeler, blir å betrakte som egne arbeider, dvs. at det ikke skal beregnes utgående m.v.a. av bidraget.

Lagervarer (f.eks. brakkeutstyr) som skal nyttetes ved de enkelte anlegg bare en kort tid, utgiftsføres første gang brutto, dvs. varens verdi + m.v.a. og investeringsavgift etter fordelingsnøkkel. Ved inntak igjen av varen på lager beregnes en mindre pris (reduksjon for slitasje/avskrivning) uten beregning av inngående m.v.a. Ved senere uttak av dette materiellet til bruk andre steder nyttetes bare den reduserte pris som utførselspris.

Alle regninger fra anleggene til fremmede vedr. arbeider (herunder medgåtte materialer), salg av nye varer (herunder pukk) og utrangerte driftsmidler skal i alminnelighet belegges med m.v.a. (såkalt utgående m.v.a.).

Den inngående m.v.a. vedrørende nye varer som selges fra materialbeholdningen, beregnes og avregnes i mellomværet med skattemyndighetene. Inngående m.v.a. ved salg av brukte varer (herunder skrotede) avregnes derimot ikke.

Terminvis skal det gis omsetningsoppgave til skattemyndighetene. Hver termin omfatter 2 kalendermåneder. Oppgaven utarbeides av anleggene som er registrert særskilt i avgiftsmantallet.

Ved anleggene vil den utgående m.v.a. + investeringsavgift kunne utgjøre et mindre belöp enn den fradragsberettigede inngående m.v.a. I slike tilfeller vil anleggene få differansen utbetalt fra skattemyndighetene.

13. REGLER OG SIKRINGSTILTAK FOR LAGRING AV VARER

13.1 Lagringsregler

Varene skal lagres med sikte på

- en best mulig betjening av varebrukerne, og
- en økonomisk lagerdrift.

Den lagringsplass som står til rådighet, skal utnytted optimalt. Varene lagres på en hensiktsmessig måte hensyn tatt til håndtering og transport innen lageret.

Lagringen gjennomføres vanligvis slik at de eldste varene kan leveres ut først.

Ved lagring av tungt gods må man ta hensyn til gulvenes og reolenes bæreevne.

Varene må i nødvendig utstrekning sikres mot beskadigelse ved fuktighet, varme, kulde o.l.

Ved utendørs lagring må man sikre seg at underlaget er hensiktsmessig slik at varene ikke tar skade. Likeledes må varer som kan skades av vær og vind, overdekkes i nødvendig utstrekning. Varer som er lagret utendørs, må inspiseres ofte for å kontrollere at forholdsregler er tatt for å hindre skade og tap ved forringelse.

13.2 Brannfare i lagrene

De aller fleste kjemisk-tekniske produkter representerer en viss brannfare. Enkelte varegrupper, f.eks. rensemidler, lim og maling, er basert på eller inneholder betydelige mengder brennbare løsningsmidler. Andre varegrupper kan forårsake selvantennelse eller eksplosjon, f.eks. linolje og støvformige pulvere.

Foruten produktets sammensetning, avhenger brennbarheten av varens tilstand: fast, væske- eller gassformig.

13.2.1 Faste stoffer

Faste stoffer som ikke er selvantennelige eller eksplosjonsfarlige, f.eks. asfalt, kork, pussegarn, papir og treverk, kan antennes ved at de oppvarmes til stoffets tenntemperatur. Tenntemperaturen for asfalt, papir og trevirke er henholdsvis 480 °C, 185 °C og 200-400 °C. Tennkilder kan f.eks. være panelovner, stikkflammer, gnister og varme forbrenningsgasser. For enkelte stoffer som f.eks. trevirke, er tenntemperaturen også avhengig av tiden. Mens trevirke normalt antennes ved oppvarming til 200-400 °C, vil det etter lengre tids oppvarming til ca. 100 °C foregå en tørrdestillasjon, og trevirke kan ta fyr uten ytterligere oppvarming.

Faste stoffer som er oxygenrike, kan frigjøre oxygen som vil øke forbrenningsintensiteten, eventuelt føre til eksplosjonsartede branner. Eksempler på dette er kromater (sinnkromatmaling), nitrater (kunstgjødning), klorater (ugresssalt) og peroksyder (plasterdere). For disse stoffer gjelder spesielle regler for merking, transport og oppbevaring.

For lagring av faste stoffer gjelder generelt at de ikke må utsettes for sterk lokal oppvarming, gnister eller stikkflammer. Oksyderende stoffer må lagres tørt, atskilt fra andre varer.

Sterke alkalier som natronlut og kaustisk soda, må lagres tørt og på korrosjonssikker emballasje (plast), da de i kontakt med vann utvikler varme. Alkalier må lagres atskilt fra syrer.

13.2.2 Væsker

Væsker inndeles etter sitt flammepunkt i tre fareklasser:

Klasse A:	Væsker med flammepunkt höyst 23 °C
" B:	" " " over 23 °C og under 55 °C
" C:	" " " over 55 °C

Væsker i fareklasse A er lett flyktige, har ofte narkotisk virkning og danner eksplosjonsfarlige blandinger med luft. Eksempel er bensin, zylen, toluen. En rekke A-væsker finnes i malerverver, lim og rensemidler. For A-væsker er utarbeidet forskrifter for merking og oppbevaring.

Væsker i fareklasse B er brennbare og kan også danne eksplosjonsfarlige blandinger med luft. Eksempel er white spirit som finnes i en rekke malinger og avfettingsmidler.

Væsker i fareklasse C kan være brennbare, men representerer normalt liten brannfare. Eksempel er parafin, fyringsoljer og autodieselolje.

Fat med brennbare væsker skal bare lagres i rom med ildsikre gulv, og spillbakke av metall skal anbringes under tappekranen. Lagerplassene for brannfarlige væsker skal avgrensnes fra de øvrige lagerrom. Gulvene må holdes rene og tørre, og det må ikke brukes sagflis på gulvene da dette kan føre til selvantennelse.

13.2.3 Gasser

Komprimerte gasser på stålflasker representerer stor brannfare ved eventuelle lekkasjer i ventiler eller dersom flaskene ødelegges som følge av stöt eller sterk oppvarming. Gasser som oxygen, acetylen og propan kan da forårsake eksplosjonsartede branner dersom de antennes. Nitrogen og karbondioksyd er derimot ikke brannfarlige. Gassene virker imidlertid kvelende, idet de er tyngre enn luft og fortrenger denne.

Gassflasker må lagres frittstående i stativ. De må også lagres slik at de lett kan fås ut i tilfelle brann. Dører til gassbeholderlager skal merkes med varselskilt. De aller fleste

gasser er tyngre enn luft. Gasslagre bör derfor ikke plasseres i kjellere.

13.2.4 Sikringsbestemmelser for övrig

Selvantennelse kan oppstå i oljet avfall som pussegarn, filler og sagflis. Slikt avfall må derfor samles i ildsikre beholdere som må tömmes ved arbeidstidens slutt.

Ildsfarlige væsker og stoffer av forskjellig slag som f.eks. bensin, motoroljer, malerverver og gummi, skal i størst mulig utstrekning lagres atskilt p.g.a. brannfare.

Elektriske anlegg må alltid være i forskriftsmessig stand. Eksplosjonssikker armatur er påbudt i lagre med ildsfarlige stoffer.

Etter anvisning fra det stedlige brannvesen skal det plasseres brannslukningsutstyr. I lagre med ildsfarlige væsker skal brannslukningsapparatene inneholde karbondioksyd eller pulver.

Videre skal det etter brannvesenets anvisninger oppsettes skilt om røykeforbud, markering av slukningsmateriell og nödutganger.

— 00 —

Offentlige bestemmelser:

- Lov om brannfarlige varer av 21.5.1971. Særtrykk utgitt av Sprengstoffinspeksjonen.
- Lov om brannvern m.v. av 29.5.1970. Særtrykk utgitt av Statens Branninspeksjon.
- Bygningsloven av 18.6.1965. Særtrykk utgitt av Kommunal- og arbeidsdepartementet.
- "Forskrifter for transport og lagring av bensin", utgitt av Sprengstoffinspeksjonen.
- NSB Trykk nr. 425 "Forskrifter for transport av farlige stoffer på Norges Statsbaner".

Disse publikasjoner bør forefinnes hos Maf som er ansvarlig for at den del av bestemmelsene som har gyldighet for lagrene, blir iaktatt.

For övrig skal anlegget samarbeide med distrikt og verksted, samt jernbanens sivilforsvar når det gjelder brannsikrings-spørsmål.

13.3 Sprengstofflagre

Statens Sprengstoffinspeksjon utgir bestemmelser om lagring av sprengstoff. Det vises i denne forbindelse til publikasjonen "Lagring av sprengstoff". Ellers utgis ofte egne spesielle bestemmelser av de enkelte kommuner (brannvesen, politi m.v.).

Maf er ansvarlig for at lagring av sprengstoff ved anlegget skjer i h.t. gjeldende forskrifter på området.

14. FRAKTBEREGNING VED NSB AV ANLEGGETS VARETRANSPORTER

Alle vareforsendelser for jernbaneanlegget som foregår i regi av NSB's jernbane- eller bildrift, skal fraktberegnes (jfr. Hst.sirk. nr. 285/64). Om utkjøring fra Fl/Bfv's lager, se avsnitt 5.1 foran.

15. FORSIKRINGER

NSB er i prinsippet selvassurandør.

Bygninger, lagre, anleggsmaskiner m.v. som leies ut til firmaer og enkeltpersoner (unntatt jernbanens tjenestemenn), kommunale selskaper og statsinstitusjoner, skal imidlertid kreves forsvarlig forsikret av leietakeren mot skade av enhver art.

Biler som leies ut, skal under alle forhold kreves forsikret.

16. OPPLYSNINGER TIL FREMMEDE

16.1 Opplysninger om kartotekførte lagerbeholdninger

Uvedkommende skal ikke ha adgang til anleggets lagerkartotek eller andre fortegnelser som kan gi opplysninger om kvantum eller pris.

16.2 Uttalelser til leverandører om varers kvalitet

Anmodning fra leverandører vedrørende uttalelse om kvalitet for varer som er levert til anlegget, skal ikke inntekomes i noen form, når dette antas brukt i reklameøyemed.

Det er derimot ikke noe til hinder for at leverandør som måtte ønske det, får bevitnelse for at han på et angitt tidspunkt har levert vedkommende vare(sort) til anlegget. Slik bevitnelse gis av Maf.

VARER SOM KJÖPES GJENNOM HAD

Varegrupper og vareslag i fortegnelsen nedenfor er ordnet alfabetisk.

1. Biler (bildriften, jernbane-
driften og administrasjonen)2. Bygge- og anleggsmaskiner,
maskinelt utstyr for linjens
vedlikehold og deler for disse
maskiner og dette utstyr

Rekvisita og deler for mindre reparasjoner kan anskaffes lokalt.

3. Elektrisk materiell

- Kontakt- og fjernledningsmateriell
- Materiell for sikringsanlegg
- Matestasjoner samt utstyr og materiell for disse
- Utstyr og materiell for lade-
stasjoner og rullende mate-
riell
- Utstyr og materiell for tele-
kommunikasjon, høyttaler-,
alarm- og ur-anlegg
- Annet elektrisk materiell og
utstyr for sterk- og svak-
ström, herunder kabel og led-
ning til spesielle formål og/
eller i spesialutförelser for
NSB

Sterkströms- og svakströmsmater-
iell, som er vanlig handelsvare
for alment bruk, kjøpes inn lokalt
av Maf. Omfatter særlig: elektr.
inst.materiell, termiske apparater,
belysningsutstyr, elektr. normal-
motorer m/betj.utstyr, kabel og
ledning.

4. Malerverar

- Godsvognmaling
- Lakkfjerningsmidler
- Oljer, lakker, pastaer,
ferdigmaling
- Rusthindrende maling

5. Mineraloljeprodukter (driv-
stoffer, oljer etc.)

- Akselolje
- Autodieselolje
- Bensin
- Fyringsoljer
- Gearolje
- Kompressorolje
- Parafin
- Smörefett og spesialfett,
större partier
- Smöreolje for bensin- og diesel-
motorer
- Transformatorolje
- Andre spesialoljer
- White Spirit

6. Overbygningsmateriell

- Skinner
- Sporveksler
- Sviller (betong og tre) } m/tilhørende
deler
- Pukkballast

7. Rullende j.b.materiell samt deler
og utstyr til dette materiell

8. Rör

- Røremner til foringer, større partier
- Stålrör og kobberör, större partier
- Stålrör til godsvognstaker
- Ventilasjonsrör, större partier

9. Tekstilvarer

- Arbeidstøy, dongeri (jakker, bluser, benklær, overalls, kjeledresser, skiftedresser, lagerfrakker, vindjakker)
- Belgduk for vogner
- Flaggdud for signalflegg
- Håndklær
- Presenningsduk
- Pussegarn
- Sengetøy
- Smöreputer
- Ullgarn for akselkasser
- Uniformer og uniformseffekter
- Tekstiler og imitert skinn til bruk i vogner

10. Trematerialer

- Trekonstruksjoner for snö-overbygg
- Tresviller (se gr. 6)
- Tömmer, rundt virke
- Vognmaterialer av tre

11. Övrige varer

- Antifrostväske
- Antikjelesteins-midler
- Arbeidsredskaper, större partier

- Arkiv- og kartotekskap (av stål)
- Asfalt og asfaltprodukter
- Bilgummi
- Bilkjetting
- Billett- og blankett-trykke-maskiner
- Brannslukningsapparater
- Bölgeplater, galvaniserte
- Drikkebegre (papir og plast)
- Frankeringsmaskiner
- Gaffeltrucker
- Gjerdemateriell
- Gulvbelegg til vogner
- Holdere for glasskork og vannkarafler
- Katalyttovner og deler for disse
- Kontormaskiner
- Kontormöbler (standardiserte)
- Koster og börster, större partier
- Kraner, motordrevne
- Kule- og rullelagre, i större partier eller spesielle
- Lastpaller
- Löftevogner
- Medisinsk utstyr til bedriftslegekontor (ikke vanlige forbrukssaker)
- Måleinstrumenter, finere
- Pallbokser
- Pallkarmer
- Papirhåndklær
- Plomber for vogner
- Porselensutstyr for personvogner
- Presenninger for vogner
- Propangass
- Pumper for bensin- og oljetankanlegg
- Radioapparater

- Skilter og merker for linjens oppmerking
- Skruer og muttere, større partier
- Sluttsignallamper
- Snøfresere
- Spill, vinsjer
- Stål (plater, form- og stangstål)
- Sveisetråd for skinnesveising
- Taljer, motordrevne, 2-tonns og større
- Teleforebyggende materiell for linjen
- Tennapparater (elektriske) for sprengstoff
- Traktorer m/utstyr (alle slag)
- Traller med motor
- Transportbeholdere (containere)
- Trykkluftverktøy
- Trådstift
- TV-apparater
- Ugressmidler, større partier
- Vannkarafler og drikkeglass
- Vaskemidler
- Verktøymaskiner
- Vekter (alle slag)
- Vognvisitörlamper
- Wire, større partier

VARER SOM DET INNHENTES BEHOVSOPPGAVE PÅ

Generell anm.: Vareslag (F nr.) som ifølge materialregnskapet ikke viser forbruk siste 3 år, holdes utenom ved utkjøringen av behovsoppgavene ved Data.

Varepostene er ordnet alfabetisk.

F nr. ¹⁾	Benevning
036.001-t.o.m. .991- 322.701-t.o.m. .789- .799- 822.401-t.o.m. .407- .602-t.o.m. .606- }	Akselkasser, rullelager etc.
323.302-	Bremseklosser
035.011-t.o.m. .806- 323.013-t.o.m. .014- 535.068-t.o.m. .090- }	Fjærer
006.601-t.o.m. .612- 506.620-	Gjerdemateriell
023.001- 523.001-t.o.m. .022-	Gummislanger
322.001-t.o.m. .221- 502.003-t.o.m. .004- 822.005-t.o.m. .021- }	Hjulsatsmateriell for vogner
524.004-	Håndklær
538.001-	Karafler og glass

1) 3-sifret hoved- og mellomgruppe (6 siffer). De enkelte 8-sifrede F nr. fremgår av søkerregistret ved Data.

824.205-	Kilometerplater
235.001-t.o.m. .011-	Kullbørster og kullkontaktstykker for el. lok., motorvogner og diesel- elektriske lok.
735.090-	
524.004-	Laken, teppetrekk og putevar
004.719-	Lettmetaller, spesielle profiler
.720-	
101.010-t.o.m. 104.201-	Overbygningmateriell <u>ekskl.</u> spor- veksler m/deler, strekkbolter og tresviller alle slag
116.001-t.o.m. .003-	
	NB! Bare behov vedrørende <u>drifts- utgiftsbudsjettet</u> ¹⁾
524.009-	Overtreksdresser i nylon
524.001-	Setetrekk for personvogner - ullstoff
524.101-	Setetrekk for personvogner - kunstlær
226.001-	Spesiallamper
731.405-	Spir- og festemateriell
.410-	
105.030-t.o.m. 108.620-	Sporveksler m/deler
502.007-	Sprengringstål
524.001-	Stoff til vogngardiner
104.201-	Strekkbolter
118.001-	Tele-isolasjonsmateriell
016.003-	Tresviller, alle slag NB! Bare behov vedrørende <u>driftsutgiftsbudsjettet</u> ¹⁾
.017-	
.047-t.o.m. .051-	
.060- og .061-	
.083-	
326.021-t.o.m. .492-	Trykkluftbremseutstyr
826.029-t.o.m. .454-	
524.004-	Ulltepper, duntepper og vattepper

1) Behov vedr. investeringsbudsjett fastsettes sentralt ved Had.

VARER SOM SKAL KONTROLLERES AV TEKNISK LABROATORIUM

Varepostene er ordnet alfabetisk.

1. Antifrostvæsker og istinemidler
 - Antifrostvæsker
 - Antiismidler (slippmidler for is)
 - Snö- og issmeltingsmidlerPröve sendes på originalemballasje eller på flaske, min. 3/4 liter.
2. Avfettingsmidler
 - Rense- og avfettingsmidlerPröve sendes på glassflaske, min. 3/4 liter.
3. Bremsesand

Det tas en prøve på 1 kg av hver leveranse.
4. Brensel, drivstoff
 - Autodieselolje
 - KatalyttbensinPröve sendes på glassflaske, min. 3/4 liter. For autodieselolje, jfr. Had's brev av 22.5.74 og 11.9.74, sak nr. 1600/12 F.
5. Isoleroljer
 - Bryteroljer
 - TransformatoroljerPröve sendes på ren og tørket glassflaske, min. 1 liter.
6. Lim
 - KontaktlimPröve sendes på originalemballasje.
7. Lunter

Pröve, 7 m av hver leveranse.
8. Malervervarer m.v.
 - Asfaltcompounder
 - Lakkfjernere
 - Lösningmidler og tynnere
 - Maling og lakk til rullende materiell og bruer
 - Sparkel og kittPröve tas fra alle prod.nr. (charger) i leveransen. Pröve sendes på originalemballasje, min. 1 liter. For sparkel og kitt min. 1/4 kg.
9. Metaller, stål og jern
 - Gjerdestolpér
 - Varmforsinket trådPröver tas ut på stikkprövebasis.

10. Smøremidler

- Akseloljer
- Flenssmøreoljer
- Gearoljer
- Hydraulikkoljer
- Kompressoroljer
- Motoroljer
- Rustbeskyttende fett og oljer
- Smørefett
- Sporveksel- og låseoljer
- Verktøymaskin-oljer

Prøve av oljer tas fra alle prod.nr. (charger) i leveransen.

Prøve sendes på ren flaske, min. 1/2 liter, eller spesialflasker fra Tekn.lab.

Prøver av smørefett sendes på originalemballasje, på 1/4 liter-bokser eller i plastposer, min. 100 gram.

11. Tekstiler

- Håndklær
- Imitert skinn
- Lakenstoff og putevar
- Möbelstoff
- Presenninger
- Pussegarn
- Seteputer

Prøve av hver levering på 50 cm i hel bredde.

For presenninger gjelder spesielle prøvetakingsbetingelser.

Av pussegarn tas en prøve på 1 kg
Av seteputer tas 1 stk. ut av leveransen.

12. Trykkluftbremse-slanger

Prøve av hver levering, 3 stk. slanger.

13. Vaske- og rensmidler

- Flytende såper til rengjøring
- Syntetiske vaskemidler i pulver- og væskeform
- Toalettsåper, faste og flytende
- Vaskemidler til rullende materiell
- Vindusvaskemidler

Prøve av hver levering, min. 3/4 liter av flytende midler og min. 1/2 kg av pulverformige midler.
Av faste toalettsåper tas ut to stykker fra hvert parti.

— 00 —

Prøve av vedkommende vare sendes: NSB, Teknisk laboratorium, Vei 3391, Grorud, Oslo 9, sammen med rekvisisjon i 2 eksemplarer på bl.nr. 001.690.25 "Rekvisisjon. Analyse og kontroll".

DEFINISJONER AV OG KOMMENTARER TIL EN DEL ORD OG BEGREPER SOM ER
NYTTET I TRYKK NR. 603

Leveringstid

En kort orientering om betydningen av visse kutymemessige begreper i forbindelse med leveringstid:

"Levering straks" betyr levering innen 3 dager.

"Prompt levering" betyr levering innen 14 dager.

"Levering primo" betyr levering i tidsrommet 1.-10. i vedkommende måned.

"Levering medio" betyr levering i tidsrommet 11.-20. i vedkommende måned.

"Levering ultimo" betyr levering i tidsrommet 21.-siste dag i vedkommende måned.

Ved levering over en periode, f.eks. august-november, skal et forholdsvis kvantum leveres hver måned.

Ved levering etter nærmere ordre plikter kjøperen å ta ut varer etter 3 måneder.

Dersom tiden overskrides, kan selgeren etter å ha varslet kjøperen, enten sende varene eller annullere ordren.

Rammeavtaler

Rammeavtaler er en avtaleform hvor leverandøren ensidig forplikter seg til å levere en vare til en nærmere bestemt pris og kvalitet uten at "kjøper" forplikter seg til kontrahering av et bestemt kvantum. Tosidige forpliktelser oppstår først ved senere uttak (kjöp) i løpet av avtaleperioden.

Avtaleperioden vil normalt ikke være under ett år.

Rammeavtaler nyttes med sikte på å oppnå reduserte priser ved levering av større varemengder over et lengre tidsrom, under forutsetning av

- at behovet for varene vil vedvare, og
- at funksjonskrav/tekniske spesifikasjoner ventes å bli stort sett uendret

Rammeavtalene kombinerer på en hensiktsmessig måte utnyttelse av kjøpetyngde og desentrale forsyningsopplegg. Da uttak på avtalene foretas etter hvert som varebehov skal dekkes, gir denne avtaleformen lagerøkonomiske fordeler (mindre binding av kapital i lager).

Inngåelse av rammeavtaler skjer vanligvis på basis av anbud.

Rekvisisjon

Det interne dokument (blankett) hvorved varebruker skriftlig krever varer stilt til rådighet.

Ofte brukes ordene rekvisisjon og bestilling om hverandre. I dette trykket er imidlertid begrepet "rekvisisjon" brukt i betydningen "kreve varer stilt til rådighet fra NSB's forsyningstjeneste", enten fra lager eller ved innkjöp i markedet. Med "bestilling" menes da en ordre (ved aksept av tilbud) til et utenforstående firma om levering av varer til NSB.

Rekvisisjonsberettiget

Det er anleggsbestyreren som bestemmer hvem som skal ha rekvisisjonsrett ved anlegget.

Maf må til enhver tid ha full oversikt over hvilke tjenestemenn som er gitt rekvisisjonsrett og hvilke begrensninger som eventuelt gjelder.

Salgsbetingelser

Nedenfor følger en kort orientering om ansvars- og risikoforholdet ved de mest alminnelige salgsbetingelser (jfr. kjøpsloven av 24. mai 1907, §§ 62-65).

- Ab verk

All risiko går over på kjøperen når varen er stilt til kjøpers disposisjon utenfor bedriftens område.

- Fob (f.o.r., free on board, free on rail)

Her går all risiko på kjøperen fra det tidspunkt varen er kommet innenfor skipsiden. Selgeren skal besørge og bekoste varens forsendelse til avskipningsstedet (ved "f.o.r.": jernbanestasjon), men det er kjøperens plikt å "frakte skib eller tinge skibsrøm til varens befordring fra dette sted" (§ 62). Tilsvarende gjelder ved "f.o.r." at all risiko går over på kjøperen fra det tidspunkt varen er opplastet jernbanevogn.

Forsikringsplikt påhviler kjøperen.

-cf (cost and freight, fraktfritt)

Her går også all risiko over på kjøperen fra det tidspunkt varen er kommet innenfor skipssiden eller overgitt til fraktfører. Selgeren skal imidlertid bekoste og besørge varens forsendelse til bestemmelsesstedet (§ 63).

Forsikringsplikt påhviler kjøperen.

-cif (cost, insurance, freight)

Som ved foregående klausul (cf) går også her all risiko over på kjøperen fra det tidspunkt varen er kommet innenfor skipsiden eller overgitt fraktfører. Selgeren skal for den del av forsendelsestiden under hvilken han ikke bærer risikoen, tegne sedvanemessig forsikring.

Unnlater selgeren å tegne slik forsikring og kjøpet ikke heves, kan kjøperen kreve erstatning for eventuell skade, eller selv tegne forsikring og fratrekke kostnadene i kjøpesummen (§ 64).

-Fritt levert
(franko)

Levering anses ikke skjedd for varen er kommet frem til angitt leveringssted. Selgeren skal besørge og bekoste forsendelsen, og bærer risikoen inntil levering er skjedd (§ 65).

Signatur

Betyr egentlig underskrift/navnetrekk. I dette trykket betyr imidlertid signatur det forkortede navnetrekk, jfr. signaturfortegnelsene.

KONTRAHERING AV LEVERANSER OG ARBEIDER FOR REGNING AV NSB. RETNINGSLINJER OM VALG AV KJÖPSMÅTE (jfr. avsnitt 4.2)

1. Generelt

1.1 Anvendelsesområde for anbudsforskriftene

Uttrykket "leveranser og arbeider" i forskriftene omfatter vareanskaffelser av enhver art og entreprisarbeider vedr. bygninger og andre faste anlegg.

Hvorvidt anbudsforskriftene også omfatter kjøp av tjenester, er ikke helt klarlagt. Følgende retningslinjer kan gis:

Konsulentoppdrag: Forskriftene antas å være veiledende på dette område.

Service-oppdrag: Det antas at forskriftene bør anvendes ved bortsettelse av større service-oppdrag av mer rutinemessig art, slik som renhold av lokaler o.l.

Leie: Avtaler vedrørende leie av utstyr og materiell reguleres ikke av anbudsforskriftene. Forskriftenes intensjoner bør likevel følges ved at man skaffer seg nødvendig oversikt over markedet og gjennom innhenting av tilbud og forhandlinger, gir mulighet for konkurranse om "leveransen".

Forsknings- og utviklingsoppdrag: Når det gjelder inngåelse av forsknings- og utviklingskontrakter med norsk industri, er det gitt egne bestemmelser.

1.2 Kjøpsmåter

Bestemmelsene om kjøpsmåte er gitt i anbudsforskriftenes §§ 1, 2 og 3, som sonderer mellom henholdsvis offentlig anbudsinnbydelse, begrenset anbudsinnbydelse og underhåndskjøp/-kontrahering.

1.3 Formål med forskriftene

Anbudsforskriftene har 2 hovedsiktemål, nemlig

- gjennom konkurranse å sikre den gunstigst mulige leveringsavtale, hensyn tatt både til pris, kvalitet og andre forhold av betydning

for en rasjonell gjennomføring av behovsdekningen (jfr. bl.a. valgkriteriene i § 24)

- å stille leverandører/entreprenører så vidt mulig likt i konkurransen om å oppnå leveranser og arbeider for statens regning.

Anskaffelsessakene slutter seg naturlig til vedtakelsen av enkeltprosjekter og budsjetter. Det må unngås at den videre saksbehandling frem til kontrahering blir preget av tidsnød, noe som i de fleste tilfelle vil være uforenlig med de nevnte hovedsiktemål for anbudsforskriftene. Sakene skal derfor fremmes overfor innkjøpsorganet så snart de vedtatte planer og nødvendige kravsspesifikasjoner foreligger.

2. Offentlig anbudsinnbydelse

Ifølge anbudsforskriftene er offentlig anbud etter § 1 ment å være hovedregelen. Ved denne kjøpsmåte vil man best kunne ivareta de i avsnitt 1.3 nevnte hovedsiktemål. Man oppnår forutsetningsvis den bredest mulige kontakt med markedets leverandører, som selv kan avgjøre om de mener seg konkurransedyktige eller ikke, hensett til den fremlagte anbudsinnbydelse. Det er også grunn til å peke på den egenbeskyttelse offentlig anbudsprosedyre gir mot klager og påstander fra leverandørhold om ulik behandling, forfordeling o.l.

Det er imidlertid i anbudsforskriftenes §§ 2 og 3 på nærmere spesifiserte betingelser åpnet adgang til å fravike hovedregelen i § 1. De mest aktuelle unntak fra hovedregelen er omtalt i avsnittene 3 og 4 nedenfor.

3. Begrenset anbudsinnbydelse

Begrenset anbud etter § 2 adskiller seg fra offentlig anbud ved at kretsen av mulige leverandører er gitt på forhånd (se nedenfor). Det sendes ved denne anbudsform skriftlig henvendelse til bestemte navngitte firmaer uten offentlig kunngjøring.

De bestemmelser og formelle krav som gjelder for utforming av anbudsinnbydelse, anbudsåpning m.v., er felles for offentlig og begrenset anbud.

Betingelsene for å nytte begrenset anbudsinnbydelse er gitt i § 2, littera a-d.

I praksis er det littera c som er aktuell i det alt overveiende antall tilfelle hvor begrenset anbudsinnbydelse nyttes ved NSB. Dvs. at anbud ifølge erfaring "ikke kan påregnes fra andre enn visse av vedkommende myndighet kjente entreprenører". Som eksempel nevnes anskaffelser av utstyr og deler som er særegne for jernbanen. Varer av denne kategori blir gjennomgående fremstilt av et begrenset antall kjente produsenter.

Når betingelsene for anvendelse av begrenset anbudsinnbydelse etter § 2c er til stede, tilsier likhetsprinsippet i anbudsforskriftene at potensielle leverandører ikke utestenges, men at flest mulig gis anledning til å konkurrere om leveransen/entreprisen. Kretsen av "kjente entreprenører" må derfor ikke vilkårlig innsnevres, f.eks. ved ensidig å forbeholde anbudet for bedrifter innen et bestemt geografisk område.

Anvendelse av forskriftenes § 2c forutsetter m.a.o. en såvidt mulig fullstendig oversikt over markedsforhold og potensielle leverandører. Foreligger det begrunnet tvil om slik oversikt er til stede, skal offentlig anbudsinnbydelse etter § 1 nyttes.

4. Underhåndskjøp/-kontrahering

Betingelsene for å kunne nytte underhåndskjøp/-kontrahering er gitt i anbudsforskriftens § 3, littera a-k. Ved denne kjøpsmåte innhentes tilbud direkte fra én eller flere leverandører. Det er overlatt til de enkelte departementer og underliggende institusjoner å fastlegge de interne rutiner og regler som videre skal følges ved slike kjøp.

For underhåndskjøp/-kontrahering etter § 3 gjelder ved NSB følgende alminnelige retningslinjer:

- Innkjøpsorganet treffer de tiltak som anses nødvendige for å sikre en rimelig pris og gunstige vilkår for övrig, bl.a. ved i størst mulig utstrekning å innhente tilbud fra flere leverandører.
- Behovet for forhandlinger om pris og andre leveringsvilkår vurderes i hvert tilfelle. Forhandlingsopplegg og kontraktstekniske spørsmål skal ved viktige kjøp være klarert av innkjøpsorganet før forhandlinger opptas. Dette skjer i samarbeid med vedkommende brukeravdeling.

- Pris og andre betingelser må som hovedregel være entydig avtalt för bestilling foretas.

Anvendelse av anbudsforskriftenes § 3 skjer som oftest etter paragrafens littera g (eneleverandör) eller j 1 og 2 (småkjöp).

Når det gjelder originale reservedeler og tilleggsutstyr til større tekniske enheter, er NSB normalt henvist til å kontrahere etter § 3g.

Bestrebelsene for på visse vareområder (særlig teknisk utstyr) å oppnå en nødvendig grad av variantbegrensning, kan også tilsi anvendelse av § 3g. Hensynet til variantbegrensning må imidlertid ikke føre til at enkelte leverandörer på lengre sikt opparbeider seg en mer eller mindre fast posisjon (monopolstilling) vis à vis NSB. Dette kan forhindres ved at underhåndskjöp av vedkommende vare med visse mellomrom avbrytes av anbud (offentlig evt. begrenset), slik at det kan gjennomføres en nødvendig kontroll av prisleiet og dessuten en undersökelse av produktutviklingen som har funnet sted i markedet. Slikt avbrudd med påfølgende undersökelse av markedet, vil kunne gi nødvendige holdepunkter for å avgjøre om den variantbegrensning som har vært fulgt, bör opprettholdes eller om man i en kommende periode bör konsentrere variantbegrensningen om produkter fra ny(e) leverandör(er).

På vareområder uten spesielle krav til variantbegrensning og hvor det foreligger tilbud av tilnærmet likeverdige produkter, kan vedkommende brukeravdeling ikke forlange anskaffet ett bestemt merke/fabrikat (dvs. kjøp etter § 3g). For å oppnå konkurranse om leveransen, skal det i slike tilfelle vanligvis nyttes anbud basert på funksjonskrav¹⁾ til varen, fortrinnsvis ved samlet presentasjon i markedet av NSB's årsbehov for vedkommende vare.

§ 3j om småkjöp gir adgang til underhåndskjöp når belöpet ikke overskrider kr 10 000.- (j1), og for belöp opp til kr 50 000.- når bruk av anbud "ikke kan skje uten vesentlig tidsspille eller ulempe" (j2).

1) Dvs. egenskaper varen skal ha, kapasitet og bruksområde.

Følgende retningslinjer iakttas:

- Kjøp uten konkurranse ved innhenting av tilbud utelukkende fra én leverandør, må søkes unngått også når det gjelder småkjøp.
- Det er ikke adgang til å dele opp varebehovet i flere kjøp i den hensikt å komme under nevnte beløpsgrenser.
- Varer som NSB stadig er i markedet for, bør kontraheres ved opprettelse av langsiktig leveringsavtale med leverandør som utvelges etter anbudskonkurranse, selv om det enkelte kjøp ikke overskrider beløpsgrensene i § 3j.

5. Oppfølging av bestemmelsene

Ansvar for en korrekt praktisering av anbudsforskriftene, herunder bestemmelsene om kjøpsmåte, tilligger den instans som ifølge stillingsinstruksene er gitt innkjøpsmyndigheten på vedkommende område. Når det gjelder varekjøp, vises til Fd- og Fl-instruksen, hhv. pkt. 3.2.3 og 3.2.2.

Vedkommende ansvarlige innkjøpsorgan skal når man vil fravike hovedregelen i anbudsforskriftenes § 1, ved påtegning på anskaffelsessaken angi og begrunne hvilken annen kjøpsmåte (paragraf og littera) som er nyttet.