



# **INNKJØPSREGLEMENT FOR SAUDA KOMMUNE**

**Vedtatt i kommunestyret 03.21 i sak 018/2021  
Revidert – K.sak 19.06.24 i sak 046/2024**

# Innhold

## Innhold

1.	Innledning .....	3
2.	Formål .....	3
3.	Grunnleggende prinsipp for alle innkjøp .....	3
3.1	Lovfestede prinsipp for alle innkjøp .....	3
3.1.1	Lovgrunnlag, reglement og planverk .....	4
3.2	Generelle prinsipp for alle anskaffelser .....	4
3.2.1	Innkjøpsvilkår .....	4
3.2.2	Bruk av lærlinger .....	4
	Innovasjon .....	4
3.2.3	Antikorrupsjon .....	4
3.2.4	HMS og Internkontroll (Spesielt ved bygge- og anleggsprosjekter) .....	5
3.2.5	<a href="#">Etisk handel</a> .....	5
3.2.6	<a href="#">Kjøp av produkter og tjenester produsert på okkupert jord</a> .....	5
4.	Kort beskrivelse av innkjøpsprosessen .....	6
4.1	Behov oppstår .....	7
4.2	Rammeavtale .....	7
4.3	Innkjøpsverdi under kr. 100.000 .....	8
4.5	Innkjøp over nasjonal terskelverdi .....	8
4.6	Valg av administrativ prosedyre .....	8
4.7	Dialog med markedet før konkurransen .....	9
4.8	Utarbeidelse av konkurransegrunnlag .....	9
4.9	Brukte varer .....	9
4.10	Innkjøpsprotokoll .....	9
4.11	Utlysning og frister .....	9
4.12	Evaluerings av tilbud og valg av leverandør .....	10
4.13	Kontraktingåelse og klage .....	10
4.14	Sjekkliste for gode offentlige anskaffelser .....	10
5.	Kvalitetssikring .....	11
5.1	Elektronisk innkjøpssystem .....	11
6.	Ansvar for kommunalt innkjøp .....	11

## 1. Innledning

Reglementet gjelder for alle typer innkjøp til kommunen; innkjøp av varer og tjenester, herunder konsulenttjenester, samt kontrahering av bygg og anlegg (drift og investeringsvirksomhet). Ansatte som er involvert i kommunens innkjøpsvirksomhet, plikter å sette seg grundig inn i innkjøpsreglementet, tilhørende lover og forskrifter og utføre innkjøpsarbeidet i henhold til dette.

Regelverket om offentlige innkjøp gir rammer for hvordan innkjøpsprosessen skal foregå, fra planlegging til inngåelse av kontrakt. Etterlevelse av regelverket er krevende, og det er en forutsetning at kommunen har god kompetanse på området.

- Alle innkjøp skal ha sitt grunnlag i vedtatt budsjett, evt. politiske vedtak, herunder det til enhver tid gjeldende delegasjonsreglement.
- Alle administrative rutiner og skjemaer knytt til innkjøp skal ligge i kvalitetsstyringssystemet Compilo som kommunen har. Her vil også gjeldende regelverk være tilgjengelig via en link.

Kommunen deltar i interkommunalt samarbeid med kommuner på Haugalandet. Målet er å samarbeide med noen av eller alle samarbeidskommunene om rammeavtaler der det er hensiktsmessig. Slikt samarbeid vil både være rasjonelt og det bidrar til kvalitetssikring av kommunens innkjøp generelt. Lokalt næringsliv skal prioriteres så langt det er mulig innenfor regelverket for kommunale innkjøp, og så langt som det foreligger konkurransedyktige lokale alternativer. Lokalt næringsliv bør stimuleres og kvalifiseres til å inngå samarbeidsløsninger som setter dem i stand til å delta i anbudskonkurranser på innkjøp.

## 2. Formål

Innkjøpsrutinene skal gi en effektiv utnyttelse av kommunenes ressurser og sikre at

- Lov og forskrift om offentlige innkjøp følges
- Klare myndighets- og ansvarsforhold er etablert
- Dokumentasjon av innkjøp er etablert og lett tilgjengelig
- Internkontroll kan oppdage feil slik at disse kan rettes i tide
- Ordningen skaper tillit hos ansatte, leverandører og innbyggere
- Miljøaspektet ved innkjøp blir ivaretatt
- Kommunen skal inngå attraktive rammeavtaler

## 3. Grunnleggende prinsipper for alle innkjøp

### 3.1 Lovfestede prinsipper for alle innkjøp

De lovfestede prinsipper er grunnleggende krav som følger av lov om offentlige innkjøp.

Følgende prinsipper skal følges ved innkjøp:

- Innkjøp skal så langt som mulig baseres på reell konkurranse blant kvalifiserte leverandører.
- Konkurransen skal gjennomføres på en måte som står i forhold til innkjøpet. Kravene til hvordan konkurransen skal gjennomføres øker med verdien av innkjøpet.
- God forretningsskikk innebærer at vi skal opptre profesjonelt, saklig og forsvarlig.
- Konkurransen skal gjennomføres slik at ingen leverandører blir diskriminert eller behandlet ulikt i forhold til andre leverandører.

- Likebehandling, forutsigbarhet, gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet skal legges til grunn i alle ledd i innkjøpsprosessen. Dette innebærer at det i ettertid skal være mulig å gå inn og se hvordan konkurransen er gjennomført.
- Et innkjøp skal ikke deles opp i den hensikt å omgå bestemmelsene om offentlige innkjøp. Ved ensartede varer, tjenester eller bygge- og anleggsarbeider som kan føre til flere enkeltkontrakter skal den samlede verdien for disse legges til grunn.
- Under planlegging av det enkelte innkjøp skal det tas hensyn til livssyklus kostnader, universell utforming og miljømessige konsekvenser av innkjøp.

### 3.1.1 Lovgrunnlag, reglement og planverk

- Forskrift om offentlige anskaffelser ([anskaffelsesforskriften](#)) av 12. august 2016, hjemlet i lov av 17. juni 2016 nr. 73 om offentlige anskaffelser ([anskaffelsesloven](#))
- [Veileder til reglene om offentlige innkjøp](#)
- [Veileder om etiske krav i offentlige innkjøp](#)
- Miljøkrav i offentlige anskaffelser
- Regjeringens handlingsplan for miljø og samfunnsansvar i offentlige innkjøp
- Lov om offentlighet i forvaltningen
- [Forskrift om plikt til å stille krav om bruk av lærlinger i offentlige kontrakter](#)
- [Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter](#)
- [Meld.St.22, Smartere innkjøp – effektive og profesjonelle offentlige anskaffelser](#)
- Innkjøpsvilkår for Sauda kommune
- Budsjett og økonomiplan for Sauda kommune
- Delegasjonsreglementet for Sauda kommune

## 3.2 Generelle prinsipper for alle anskaffelser

### 3.2.1 Innkjøpsvilkår

Sauda kommune sine innkjøpsvilkår skal utgjøre en del av alle avtaler og kontrakter. Eventuelle avvikende vilkår er uten virkning for leveransen med mindre de er en del av konkurransegrunnlaget.

Innkjøpsvilkårene omfatter krav til lønns- og arbeidsvilkår, bruk av utenlands arbeidskraft, etiske krav etc.

### 3.2.2 Bruk av lærlinger

Når Sauda kommune planlegger å inngå større kontrakter i bransjer med et klart definert behov for lærlingeplasser, f.eks. innen bygg og anlegg, skal det stilles krav om at virksomheten er tilknyttet en godkjent lærlingeordning og er en aktiv lærebedrift med jevnlig inntak av lærlinger. Et slikt krav innebærer også at en eller flere lærlinger bør delta i utførelsen av den aktuelle kontrakten.

### Innovasjon

Sauda kommune vil bidra til nytenking og utvikling i leverandørmarkedet ved å etterspørre nye og bedre løsninger. Innovative løsninger kan ofte være avgjørende for konkurransekraften til leverandørene. Det skal som hovedregel stilles krav til hva som skal løses, men ikke hvordan. På denne måten åpnes konkurransene for leverandører med nye eller innovative løsninger.

### 3.2.3 Antikorrupsjon

I alle faser av en anskaffelsesprosess er det fare for at utilbørlig påvirkning eller usaklige hensyn kan påvirke anskaffelsen. Etterlevelse av de grunnleggende prinsippene for offentlige anskaffelser (punkt 3.1) er det viktigste bidraget til å forhindre korrupsjon i egen organisasjon.

### 3.2.4 HMS og Internkontroll (Spesielt ved bygge- og anleggsprosjekter)

Alle leverandører skal følge den til enhver tid gjeldende arbeidsmiljølov med tilhørende forskrifter, byggherrens SHA-plan (sikkerhet, helse og arbeidsmiljø) og byggherrens eller koordinators anvisninger. Leverandører plikter å ha et internkontrollsystem iht. forskrift om systematisk helse- miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter. Relevante deler av byggherrens SHA-plan skal innarbeides i, og følges opp gjennom, leverandørens internkontroll. Innarbeidingen skal skje slik at SHA-planens bestemmelser kan identifiseres.

Med mindre annet er avtalt, skal all kommunikasjon mellom nøkkelpersoner i prosjektet foregå på norsk. Leverandører skal sørge for at arbeidstakerne de og eventuelle underleverandører benytter kan kommunisere på en slik måte at manglende kommunikasjon ikke utgjør en sikkerhetsrisiko. For å unngå at det skjer ulykker fordi ikke alle forstår informasjonen som blir gitt, gjelder følgende: Minst én av det utførende personell på ethvert arbeidslag skal kunne forstå og gjøre seg forstått på norsk eller engelsk. Dersom flere utfører oppdrag sammen, skal vedkommende i tillegg forstå og gjøre seg forstått på et språk alle de andre på arbeidslaget forstår og kan gjøre seg forstått på.

Alle på byggeplassen skal forstå SHA-plan, sikkerhetsopplæring, HMS-rutiner, verneprotokoller, sikkerhetsinstrukser, SJA, sikkerhetsdatablader, bruksanvisning for verktøy og arbeidsutstyr, varselskilter mv. Materialet skal foreligge på det språk vedkommende arbeidstaker bruker som morsmål, såfremt arbeidstakeren ikke forstår informasjonen fullt ut på norsk eller engelsk.

Ved brudd på ovennevnte plikter har byggherren rett til å stanse arbeidene i den utstrekning byggherren anser det nødvendig.

Vesentlig mislighold av ovennevnte plikter, som ikke blir rettet innen en rimelig frist, kan påberopes av byggherren som grunnlag for heving. Der slikt mislighold består i stadige brudd på pliktene, kan byggherren heve selv om leverandøren retter forholdene. Byggherren kan på samme måte kreve at leverandøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for byggherren.

Alle avtaler leverandører inngår for utføring av arbeid under kontrakt med kommunen skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Alle arbeidstakere skal bære lett synlig et gyldig HMS-kort utstedt av Arbeidstilsynet. Ordrebekreftelse, søknadsskjema ol aksepteres ikke som HMS-kort. Arbeidstakere som ikke har slikt HMS-kort vil bli bortvist fra bygge- og anleggs-plassen. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under slike kontrakter skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

### 3.2.5 Etisk handel

Sauda kommune har vedtatt at det stilles etiske krav til leverandørens produkter. Leverandøren skal ha varer som er produsert i tråd med internasjonale anerkjente standarder for arbeidsforhold og miljøhensyn i sitt sortiment, så lenge dette ikke går ut over lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

### 3.2.6 Kjøp av produkter og tjenester produsert på okkupert jord

Ved anskaffelser av varer eller tjenester hvor det kan være en aktuell problemstilling at varen eller tjenesten er produsert på okkupert jord, bla områder i Palestina, Vest-Sahara mv, skal leverandøren fremlegge dokumentasjon på at varen/tjenesten ikke kommer fra okkupert område.

#### 4. Kort beskrivelse av innkjøpsprosessen

Alle protokoller og rammeavtaler ligger tilgjengelig i kommunens arkivsystem Acos Websak. Reglement, retningslinjer, oversikt over kommunens rammeavtaler og andre relevante dokumenter vedrørende innkjøp ligger tilgjengelig i kommunens kvalitetsstyringssystem Compilo. Det er lagt vekt på å gjøre rutinene så enkle og oversiktlige som mulig.

Alle innkjøp over kr. 100.000 kommer inn under lov om offentlige innkjøp og DEL I i forskrift om offentlige innkjøp. Prosedyrene er ment som et hjelpemiddel i prosessen, ikke en erstatning for nødvendig kjennskap til det enhver tid gjeldende regelverk. Alle anskaffelser skal følge de grunnleggende prinsipper i lov og forskrift. Videre skal den enkelte anskaffelse fremme kommunen sin generelle profil, anskaffelsesstrategi og krav til de varer og/eller tjenester som skal anskaffe

En anskaffelse skal så langt det er mulig være basert på konkurranse. Konkurranser skal gjennomføres via KGV-systemet til kommunen.

Alle tilbudskonkurranser skal utlyses iht. tabell:

Oppdrag med estimert totalverdi under kr. 100.000	Kan kjøpes direkte fra én leverandør, men bør være basert på konkurranse mellom 2 eller flere aktuelle tilbydere
Oppdrag med estimert totalverdi og opp til nasjonal terskelverdi	Konkurranse mellom min. 3 aktuelle tilbydere. Kunngjøres for markedet og/eller aktuelle tilbydere som anses relevant
Oppdrag med estimert totalverdi fra nasjonal terskelverdi og opp til EØS terskelverdi	Kunngjøring i DOFFIN (via Mercell). DOFFIN omfatter det norske markedet
Oppdrag med estimert totalverdi over EØS terskelverdi	Kunngjøring i DOFFIN og TED (via Mercell). TED omfatter EU/EØS markedet

#### 4.1 Behov oppstår

- Behov for et produkt eller tjeneste skal meldes til den som har budsjettansvaret innenfor den aktuelle tjenesteenhet
- Forut for alle innkjøp skal det gjøres en behovsvurdering av produktet/tjenesten, og hvordan det skal brukes

#### 4.2 Rammeavtale

Kommunen har felles innkjøpsprosess for rammeavtaler med innkjøpssamarbeidet på Haugalandet. Det blir inngått rammeavtaler for varer og tjenester som jevnlig blir benyttet, eller dersom det av andre grunner er formålstjenlig å inngå rammeavtale. For hver konkurranse skal det i samråd med kommunalsjef for Næring og Samfunn vurderes om det er mest hensiktsmessig å samarbeide med de øvrige kommunene i det interkommunale samarbeidet, eller om konkurransen bør gjennomføres i mindre skala.

Rammeavtalene for varer kan være felles for alle kommunene i innkjøpssamarbeidet dersom dette er formålstjenlig. Rammeavtalene bør omfatte de fleste varegruppene kommunen benytter. Som juridisk enhet inngår likevel den enkelte kommune sine avtaler med leverandør. Enhetene er pålagt å benytte de leverandørene kommunen har inngått avtale med. I de tilfellene det er hensiktsmessig, bør kommunen samarbeide med andre offentlige enheter om felles rammeavtaler.

Det skal ved innkjøp sjekkes ut om kommunen har en rammeavtale for aktuell tjeneste, i så fall skal innkjøpet gjøres hos denne leverandøren (avrop). Hvis det er behov for en ny rammeavtale, evt det er spørsmål om praktiseringen av en gjeldende rammeavtale, skal dette tas opp med kommunedirektøren. Det inngås i utgangspunktet 2-årige avtaler med evt. 1 eller 2 års opsjon på forlengelse.

Kontraktens verdi skal beregnes på grunnlag av et anslag over den samlede betalingen ekskl. mva., inkludert enhver form for opsjon som er fastsatt i anskaffelsesdokumentene.

Priser gitt i tilbud skal være faste for avtalens varighet. Dersom det utløses opsjoner, kan prisene indeksreguleres årlig i henhold til SSB.

Enkeltavtaler brukes ved innkjøp for varer og tjenester som ikke brukes jevnlig eller inngår i kommunen sine rammeavtaler. Ved behov for enkeltkjøp over kr 100.000 skal det vurderes om dette kan være aktuelt for andre eller internt.

### 4.3 Innkjøpsverdi under kr. 100.000

Når det gjelder anskaffelser under 100.000 kroner ekskl. mva. bør kommunen se til og opptre i henhold til de grunnleggende prinsippene i lov om offentlige anskaffelser. Offentlig ressursbruk skal fremme det offentliges måloppnåelse. Man skal opptre ansvarlig, slik at alle har tillit til at det offentlige gjennomfører alle anskaffelser på en hensiktsmessig måte, og sikrer konkurranse og effektiv ressursutnyttelse. Som hovedregel vil det være fornuftig for oppdragsgiver å hente inn tilbud fra flere leverandører for å sikre effektiv ressursbruk og motvirke korrupsjon.

For innkjøp under kr 100 000,- gjelder følgende i Sauda kommune:

I de anskaffelser der det en anses hensiktsmessig å undersøke pris/kvalitet gjøres dette. Fremgangsmåte som velges vurderes av innkjøper (mail, telefon og besøk). Det settes ikke ytterligere krav til prosessen.

Det må opplyses om følgende til aktuelle leverandører:

- Kredittiden skal være minimum 30 dager
- Det skal sendes EHF-faktura, og alle fakturaer skal merkes med referansenummer
- Sauda kommune skal ikke belastes fakturagebyr, jmf. Innkjøpsvilkår for Sauda kommune

### 4.4 Innkjøp mellom kr. 100.000 og nasjonal terskelverdi<sup>1</sup>

Innkjøpet omfattes av Del I i forskrift om offentlige innkjøp, dvs. de lovfestede prinsipper som fremgår av pkt. 3 ovenfor. Det skal sendes forespørsel til minimum 3 leverandører. Konkurransen gjennomføres i Merccell.

### 4.5 Innkjøp over nasjonal terskelverdi

- Innkjøp med størrelse mellom Nasjonal terskelverdi opp til EØS- terskelverdi.<sup>2</sup> Innkjøpet omfatter del I og del II i forskrift om offentlige innkjøp, og skal følge prosedyren for åpen anbudskonkurranse.
- Innkjøp over EØS — terskelverdi. Innkjøpet omfatter del I og del III i forskrift om offentlige innkjøp, og skal følge prosedyren for åpen anbudskonkurranse.

Det er ikke anledning til å innhente priser ved bruk av brev, tlf, mail m.m i anskaffelser over kr 100 000,-

### 4.6 Valg av administrativ prosedyre

Ny forskrift fra 2017 medfører at de tidligere konkurranseformene åpen anbudskonkurranse, begrenset anbudskonkurranse og konkurranse med forhandling utgår og erstattes av en åpen eller begrenset tilbudskonkurranse.

- I en åpen tilbudskonkurranse kan alle interesserte leverandører gi tilbud
- I en begrenset tilbudskonkurranse kan alle interesserte leverandører levere en forespørsel om å delta i konkurransen. Bare de leverandørene som blir invitert av oppdragsgiveren, kan gi tilbud.

Ny forskrift åpner nå opp for at oppdragsgiver (etter tilbudsfristens utløp) kan beslutte om det skal føres dialog med leverandørene. Denne dialogen kan gjelde alle sider ved tilbudene og kan blant annet omfatte avklaringer og forhandlinger. Oppdragsgiveren kan ha dialog med en eller flere

---

<sup>1</sup> EØS-terskelverdiene justeres annet hvert år av Europakommisjonen som følge av endringer i valutakursene. Nærings- og fiskeridepartementet har nå fastsatt justerte EØS-terskelverdier i Norge for 2022-2024. Ny terskelverdi for statlige myndigheters vare- og tjenestekontrakter er 1,4 millioner, og for andre oppdragsgiver er ny terskelverdi 2,2 millioner. Ny terskelverdi for oppdragsgivere i forsyningskonkurranser er 4,5 millioner, og 56 millioner for konsesjonskontrakter. For forsvars- og sikkerhetsanskaffelser er ny terskelverdi for vare- og tjenestekontrakter 4,5 millioner og bygge- og anleggskontrakter 56 millioner.



leverandører. En eventuell utvelgelse og senere omgang med leverandører skal skje i samsvar med likebehandlingsprinsippet.

#### 4.7 Dialog med markedet før konkurransen

Det er anledning til å ha dialog med markedet så lenge man behandler leverandørene likt, unngår å gi noen en urimelig konkurransefordel og ikke røper forretningshemmeligheter.

Dialog med markedet kan gjennomføres i de anskaffelser der behov og planer ikke er konkret definert. Dialogen kan gjennomføres som markedsundersøkelser eller ved å søke eller motta råd.

#### 4.8 Utarbeidelse av konkurransegrunnlag

Omfanget av konkurransegrunnlaget vil variere avhengig av type innkjøp og størrelsen på innkjøpet. Lovverket setter klare premisser til hva forespørselsgrunnlaget skal inneholde (gjelder innkjøp over Nasjonal terskelverdi). Sauda kommune benytter maler utarbeidet av Digitaliseringsdirektoratet.

#### 4.9 Brukte varer

Formålet i lov om offentlige anskaffelser er økt verdiskapning i samfunnet ved å sikre mest mulig effektiv ressursbruk ved offentlige anskaffelser basert på forretningsmessighet og likebehandling.

Kjøp av brukte varer er ikke direkte omhandlet i regelverket, men er tolket dit hen at følgende gjelder for disse anskaffelsene:

De grunnleggende kravene i Lov om offentlige anskaffelser legger til grunn at det skal være konkurranse og at det skal være lik behandling av alle leverandører. Dersom man innhenter et tilbud på en vare via nettstedet finn.no eller andre kanaler for brukte varer og i tillegg undersøker markedet forøvrig, må det kunne sies at kravet om konkurranse og likebehandling er ivaretatt. Videre er det anledning til å sammenligne priser på finn.no.

For bruk av nettauksjoner gjelder det sammen hva angår krav til konkurranse og likebehandling. Dersom man tenker å legge inn bud i en nettauksjon må man først undersøke markedet. Disse prisene må man forholde seg til under budrunden på nettauksjonen.

Ved kjøp av brukte varer og på nettauksjon skal innkjøper dokumentere anskaffelsesprosessen i en egen anskaffelsesprotokoll. Hva som er anskaffet, framgangsmåte, vurderinger osv.

#### 4.10 Innkjøpsprotokoll

I henhold til lov om offentlige innkjøp skal det føres en innkjøpsprotokoll for alle kjøp over nasjonal terskelverdi. Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele innkjøpsprosessen. Dette for å dokumentere at innkjøpet er basert på konkurranse, og at kravene til etterprøvnbarhet og gjennomsiktighet er ivaretatt. Protokollen er bygget opp slik at den følger innkjøpsprosessen. Den utarbeides i Merccell og arkiveres i Websak.

#### 4.11 Utlysning og frister

Lov og forskrift om offentlige innkjøp gir regler for hvordan man skal kunngjøre innkjøp. Kunngjøring skal skje via konkurransegjennomføringsverktøyet Merccell. Frister følger lovbestemmelsene.

Følgende regler gjelder:

##### Nasjonal kunngjøring

Ved kjøp av varer og tjenester over nasjonal terskelverdi, men lavere enn EØS – tersklene skal innkjøpet kunngjøres i Doffin – databasen.

## EØS-kunngjøring

Kjøp av varer og tjenester over EØS – tersklene skal innkjøpet kunngjøres i Doffin- og TEDdatabasen.

### 4.12 Evaluering av tilbud og valg av leverandør

Valg av leverandør skal baseres enten på laveste pris eller på det økonomisk mest fordelaktige tilbud, jfr. kriterier i konkurransegrunnlaget, ved utlysning av konkurranse skal dette fremgå av kunngjøringen. I vurderingen knyttet til hva som er det økonomisk mest fordelaktige tilbudet skal det gjøres en vurdering av pris og kvalitet. I konkurransegrunnlaget skal det være satt opp kriterier for valg av leverandør ut ifra hvilken/hvilke vare(r) og tjeneste(r) som skal kjøpes inn.

Minimum to ansatte skal delta under evalueringen av tilbud som tildeles ved bruk av andre tildelingskriterier enn pris.

### 4.13 Kontraktinngåelse og klage

Før kontrakt kan inngås med valgte leverandør skal det sendes elektronisk brev til tilbyderne hvor begrunnelse for valg av leverandør fremgår, samt hvorfor den enkelte tilbyder ikke ble valgt. Videre skal de leverandører som ikke ble valgt gis rimelig tid til å klage. Etter forskriftens del III gjelder minimum 10 virkedagers frist for å klage/be om nærmere begrunnelse på kommunens leverandørvalg. Dette innebærer en karenstid fra vedtaket er fattet til kontrakt kan undertegnes. Regler for klage følger av lov om offentlige innkjøp og KOFA - forskrift av 15.11.02, nr. 1288. Når leverandør er valgt, skal det lages en kontrakt på innkjøpet som regulerer avtaleforholdet mellom partene.

*Det skal opprettes avtale i Mercell for hver gjennomført konkurranse, som gjøres tilgjengelig for begge parter, hvor også den signerte avtalen skal ligge vedlagt som dokumentasjon. Deretter velges samme arkivsak som konkurransen, slik at avtalen blir overført til samme sak i websak.*

*Eventuelt velges elektronisk signering av avtale i Mercell (forutsetter at det er lagret mal for den type avtale).*

Før selve kontraktperioden må oppdragsgiveren sette seg godt inn i kontraktsvilkårene og hva som skal leveres. Dette gjelder de ansvarlige for kontraktoppfølgingen, men også andre involverte personer kan med fordel få tilgang til og lese gjennom kontrakten. Kontraktoppfølging er viktig for å sikre en vellykket anskaffelse, gjennom oppfølging av leveransen og ved å ivareta rettigheter og plikter som påhviler partene. God kontraktoppfølging forebygger også tvister og bidrar således til effektiv ressursbruk for både oppdragsgiveren, leverandøren og samfunnet.

### 4.14 Sjekkliste for gode offentlige anskaffelser

1. Avklar formålet med anskaffelsen, overordnede mål og strategier
2. Fordel ansvar og myndighet gjennom hele anskaffelsesprosessen, inkludert kontraktoppfølgingen
3. Foreta tverrfaglige vurderinger ved behov
4. Gjennomfør markedsdialog for å avdekke hva som kan begrense og hva som kan åpne for gode løsningsalternativer fra leverandørene
5. Ta alltid med livssyklus-kostnader i vurderingen
6. Bruk åpne spesifikasjoner; ytelses- og funksjonskrav
7. Still relevante og effektive krav til miljø og andre samfunnshensyn
8. Velg den prosedyren som best ivaretar konkurransen og som begrenser transaksjonskostnadene
9. Før kontrakt blir inngått skal det innhentes skatteattest, ikke eldre enn 6 mnd., fra tildelt leverandør jfr. konkurransegrunnlag.
10. Krav om kontraktsvilkår om lønns- og arbeidsvilkår, krav om obligatorisk tjenestepensjon

(OTP) og krav om HMS-kort gjelder bare for kontrakter der leverandøren skal utføre bygge- eller anleggsarbeider eller renholdstjenester som er omfattet av CPVkode 90910000 (rengjøring).

11. Krav om informasjonsplikt og språkferdigheter gjelder bare der leverandøren skal utføre bygge- og anleggsarbeider.
12. For etisk handel og kjøp av produkter og tjenester produsert på okkupert jord vil kommunen kreve en egenerklæring fra leverandøren(e)

## 5. Kvalitetssikring

### 5.1 Elektronisk innkjøpssystem

Utarbeidelse av konkurransegrunnlag og oppfølging av inngåtte avtaler skal gjøres i det elektroniske innkjøpssystemet (Merzell). Disse systemene utgjør samlet sett et internkontrollsystem i forhold til

anskaffelsesprosessen. Innkjøpssystemet Merzell har et konkurransegjennomføringsverktøy (KGV) som blant annet:

- Effektiviserer arbeidet med gjennomføring av den enkelte konkurranse
- Gjør det enklere å utføre selve konkurransen fra utarbeiding av konkurransegrunnlag til innlevering av tilbud og signering av kontrakt
- Sikrer at tilbud ikke åpnes før tiden
- Reduserer risikoen for feil
- Sikrer kommunikasjonen med leverandørene
- Sikrer likebehandling av leverandørene ved at alle som har meldt interesse mottar samme informasjon til samme tid
- Gjør prosessen forutberegnelig i forhold til at innkjøper må legge inn alle opplysninger på forhånd
- Gjør det enklere å oppfylle kravet om etterprøvnbarhet da alle dokumentene fra innkjøpsprosessen er samlet på samme sted og det genereres en anskaffelsesprotokoll
- Gjør det enklere for nøkkelpersoner i organisasjonen å følge innkjøpsprosessen og sikrer dermed gjennomsiktighet og åpenhet rundt prosessen.

## 6. Ansvar for kommunalt innkjøp

Kommunedirektøren har det øverste ansvaret for kommunen sine innkjøp og at de til enhver tid skjer etter gjeldende regelverk. Kommunedirektøren definerer roller og avgjør plassering av myndighet.

## Vedlegg

Kommunedirektøren har fastsatt følgende fullmaktsstruktur:

Enhetsledere har delegert innkjøpsansvar for sine enheter, og har ansvar for enkeltinnkjøp og rammeavtaler som har blitt inngått for sine enheter, og oppfølging av disse. Tilsvarende har enhetsledere medansvar for felles innkjøp.

Kommunalsjef Næring og samfunn har ansvar for alle innkjøpsprosesser vedrørende investeringer på bygg og anlegg. Teknisk drift og prosjektledere har selv ansvaret for gjennomføring av anskaffelser og oppfølging av avtaler innenfor eget område. Innkjøpskoordinator skal være med i anskaffelsesprosessen fra et tidlig tidspunkt, og skal bistå ved gjennomføringen av konkurranser.

For alle konkurranser/avtaler vil det være utnevnt en kontaktperson, for eksempel en enhets-, avdelings- eller fagleder. Denne personen har ansvar for mange sider vedrørende konkurransen og avtalens oppfølging.

Prosjekter/investeringer under kr. 300.000	Prosjektleder har myndighet til å foreta innkjøpet
Prosjekter/investeringer mellom kr. 300.000 og kr. 1.500.000	Prosjektleder må ha godkjenning fra kommunalsjef
Prosjekter/investeringer over kr. 1.500.000	Kommunedirektør må godkjenne

# Innkjøpsreglement

Reglementet gjelder for alle typer innkjøp til kommunen; innkjøp av varer og tjenester, herunder konsulenttjenester, samt kontrahering av bygg og anlegg (drift og investeringsvirksomhet). Ansatte som er involvert i kommunens innkjøpsvirksomhet, plikter å sette seg grundig inn i innkjøpsreglementet, tilhørende lover og forskrifter og utføre innkjøpsarbeidet i henhold til dette

## Innholdsfortegnelse

1 Innledning

2 Formål

3 Grunnleggende prinsipper for alle innkjøp

3.1 Innkjøpsvilkår

3.2 Bruk av lærlinger

3.3 Antikorupsjon

3.4 HMS og Internkontroll (Spesielt ved bygge- og anleggsprosjekter)

3.5 Etisk handel

3.6 Kjøp av produkter og tjenester produsert på okkupert jord

4. Kort beskrivelse av innkjøpsprosessen

4.1 Behov oppstår

4.2 Rammeavtale

4.3 Innkjøpsverdi under kr. 100.000

4.4 Innkjøp mellom kr. 100.000 og nasjonal terskelverdi<sup>1</sup>

4.5 Innkjøp over nasjonal terskelverdi

4.6 Valg av administrativ prosedyre

4.7 Dialog med markedet før konkurransen

4.8 Utarbeidelse av konkurransegrunnlag

4.9 Brukte varer

4.10 Innkjøpsprotokoll

4.11 Utllysning og frister

4.12 Evaluering av tilbud og valg av leverandør

4.13 Kontraktinngåelse og klage

4.14 Sjekkliste for gode offentlige anskaffelser

5 Kvalitetssikring

6 Ansvar for kommunalt innkjøp

7 Vedlegg

# 1 Innledning

Reglementet gjelder for alle typer innkjøp til kommunen; innkjøp av varer og tjenester, herunder konsulenttjenester, samt kontrahering av bygg og anlegg (drift og investeringsvirksomhet). Ansatte som er involvert i kommunens innkjøpsvirksomhet, plikter å sette seg grundig inn i innkjøpsreglementet, tilhørende lover og forskrifter og utføre innkjøpsarbeidet i henhold til dette.

Regelverket om offentlige innkjøp gir rammer for hvordan innkjøpsprosessen skal foregå, fra planlegging til inngåelse av kontrakt. Etterlevelse av regelverket er krevende, og det er en forutsetning at kommunen har god kompetanse på området.

- Alle innkjøp skal ha sitt grunnlag i vedtatt budsjett, evt. politiske vedtak, herunder det til enhver tid gjeldende delegasjonsreglement.
- Alle administrative rutiner og skjemaer knytt til innkjøp skal ligge i kvalitetsstyringssystemet Compilo som kommunen har. Her vil også gjeldende regelverk være tilgjengelig via en link.

Kommunen deltar i interkommunalt samarbeid med kommuner på Haugalandet. Målet er å samarbeide med noen av eller alle samarbeidskommunene om rammeavtaler der det er hensiktsmessig. Slikt samarbeid vil både være rasjonelt og det bidrar til kvalitetssikring av kommunens innkjøp generelt. Lokalt næringsliv skal prioriteres så langt det er mulig innenfor regelverket for kommunale innkjøp, og så langt som det foreligger konkurransedyktige lokale alternativer. Lokalt næringsliv bør stimuleres og kvalifiseres til å inngå samarbeidsløsninger som setter dem i stand til å delta i anbudskonkurranser på innkjøp.

## 2 Formål

Innkjøpsrutinene skal gi en effektiv utnyttelse av kommunenes ressurser og sikre at

- Lov og forskrift om offentlige innkjøp følges
- Klare myndighets- og ansvarsforhold er etablert
- Dokumentasjon av innkjøp er etablert og lett tilgjengelig
- Internkontroll kan oppdage feil slik at disse kan rettes i tide
- Ordningen skaper tillit hos ansatte, leverandører og innbyggere
- Miljøaspektet ved innkjøp blir ivaretatt
- Kommunen skal inngå attraktive rammeavtaler



## 3 Grunnleggende prinsipper for alle innkjøp

### 3.1 Innkjøpsvilkår

Sauda kommune sine innkjøpsvilkår skal utgjøre en del av alle avtaler og kontrakter. Eventuelle avvikende vilkår er uten virkning for leveransen med mindre de er en del av konkurransegrunnlaget.

Innkjøpsvilkårene omfatter krav til lønns- og arbeidsvilkår, bruk av utenlands arbeidskraft, etiske krav etc.

### 3.2 Bruk av lærlinger

Når Sauda kommune planlegger å inngå større kontrakter i bransjer med et klart definert behov for lærlinge plasser, f.eks. innen bygg og anlegg, skal det stilles krav om at virksomheten er tilknyttet en godkjent lærlingeordning og er en aktiv lærebedrift med jevnlig inntak av lærlinger. Et slikt krav innebærer også at en eller flere lærlinger bør delta i utførelsen av den aktuelle kontrakten.

Innovasjon.

Sauda kommune vil bidra til nytenking og utvikling i leverandørmarkedet ved å etterspørre nye og bedre løsninger. Innovative løsninger kan ofte være avgjørende for konkurransekraften til leverandørene. Det skal som hovedregel stilles krav til hva som skal løses, men ikke hvordan. På denne måten åpnes konkurransene for leverandører med nye eller innovative løsninger.

### 3.3 Antikorrupsjon

I alle faser av en anskaffelsesprosess er det fare for at utilbørlig påvirkning eller usaklige hensyn kan påvirke anskaffelsen. Etterlevelse av de grunnleggende prinsippene for offentlige anskaffelser (punkt 3.1) er det viktigste bidraget til å forhindre korrupsjon i egen organisasjon.

### 3.4 HMS og Internkontroll (Spesielt ved bygge- og anleggsprosjekter)

Alle leverandører skal følge den til enhver tid gjeldende arbeidsmiljølov med tilhørende forskrifter, byggherrens SHA-plan (sikkerhet, helse og arbeidsmiljø) og byggherrens eller koordinators anvisninger. Leverandører plikter å ha et internkontrollsystem iht. forskrift om systematisk helse miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter. Relevante deler av byggherrens SHA-plan skal innarbeides i, og følges opp gjennom, leverandørens internkontroll. Innarbeidingen skal skje slik at SHA-planens bestemmelser kan identifiseres.

Med mindre annet er avtalt, skal all kommunikasjon mellom nøkkelpersoner i prosjektet foregå på norsk. Leverandører skal sørge for at arbeidstakerne de og eventuelle underleverandører benytter kan kommunisere på en slik måte at manglende kommunikasjon ikke utgjør en sikkerhetsrisiko. For å unngå at det skjer ulykker fordi ikke alle forstår informasjonen som blir gitt, gjelder følgende: Minst én av det utførende personell på ethvert arbeidslag skal kunne forstå og gjøre seg forstått på norsk eller engelsk. Dersom flere utfører oppdrag sammen,

skal vedkommende i tillegg forstå og gjøre seg forstått på et språk alle de andre på arbeidslaget forstår og kan gjøre seg forstått på.

Alle på byggeplassen skal forstå SHA-plan, sikkerhetsopplæring, HMS-rutiner, verneprotokoller, sikkerhetsinstrukser, SJA, sikkerhetsdatablader, bruksanvisning for verktøy og arbeidsutstyr, varselskilter mv. Materialet skal foreligge på det språk vedkommende arbeidstaker bruker som morsmål, såfremt arbeidstakeren ikke forstår informasjonen fullt ut på norsk eller engelsk.

Ved brudd på ovennevnte plikter har byggherren rett til å stanse arbeidene i den utstrekning byggherren anser det nødvendig.

Vesentlig mislighold av ovennevnte plikter, som ikke blir rettet innen en rimelig frist, kan påberopes av byggherren som grunnlag for heving. Der slikt mislighold består i stadige brudd på pliktene, kan byggherren heve selv om leverandøren retter forholdene. Byggherren kan på samme måte kreve at leverandøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for byggherren.

Alle avtaler leverandører inngår for utføring av arbeid under kontrakt med kommunen skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Alle arbeidstakere skal bære lett synlig et gyldig HMS-kort utstedt av Arbeidstilsynet. Ordrebekreftelse, søknadsskjema ol aksepteres ikke som HMS-kort. Arbeidstakere som ikke har slikt HMS-kort vil bli bortvist fra bygge- og anleggsplassen. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under slike kontrakter skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

### **3.5 Etisk handel**

Sauda kommune har vedtatt at det stilles etiske krav til leverandørens produkter. Leverandøren skal ha varer som er produsert i tråd med internasjonale anerkjente standarder for arbeidsforhold og miljøhensyn i sitt sortiment, så lenge dette ikke går ut over lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

### **3.6 Kjøp av produkter og tjenester produsert på okkupert jord**

Ved anskaffelser av varer eller tjenester hvor det kan være en aktuell problemstilling at varen eller tjenesten er produsert på okkupert jord, bla områder i Palestina, Vest-Sahara mv, skal leverandøren fremlegge dokumentasjon på at varen/tjenesten ikke kommer fra okkupert område.

## 4 4. Kort beskrivelse av innkjøpsprosessen

Alle protokoller og rammeavtaler ligger tilgjengelig i kommunens arkivsystem Acos Websak. Reglement, retningslinjer, oversikt over kommunens rammeavtaler og andre relevante dokumenter vedrørende innkjøp ligger tilgjengelig i kommunens kvalitetsstyringssystem Compilo. Det er lagt vekt på å gjøre rutinene så enkle og oversiktlige som mulig.

Alle innkjøp over kr. 100.000 kommer inn under lov om offentlige innkjøp og DEL I i forskrift om offentlige innkjøp. Prosedyrene er ment som et hjelpemiddel i prosessen, ikke en erstatning for nødvendig kjennskap til det enhver tid gjeldende regelverk. Alle anskaffelser skal følge de grunnleggende prinsipper i lov og forskrift. Videre skal den enkelte anskaffelse fremme kommunen sin generelle profil, anskaffelsesstrategi og krav til de varer og/eller tjenester som skal anskaffe.

En anskaffelse skal så langt det er mulig være basert på konkurranse. Konkurranser skal gjennomføres via KGV-systemet til kommunen.

Alle tilbudskonkurranser skal utlyses i henhold til tabell

Oppdrag med estimert totalverdi under kr. 100.000	Kan kjøpes direkte fra én leverandør, men bør være basert på konkurranse mellom 2 eller flere aktuelle tilbydere
Oppdrag med estimert totalverdi og opp til nasjonal terskelverdi	Konkurranse mellom min. 3 aktuelle tilbydere. Kunngjøres for markedet og/eller aktuelle tilbydere som anses relevant
Oppdrag med estimert totalverdi fra nasjonal terskelverdi og opp til EØS terskelverdi	Kunngjøring i DOFFIN (via Mercell). DOFFIN omfatter det norske markedet
Oppdrag med estimert totalverdi over EØS terskelverdi	Kunngjøring i DOFFIN og TED (via Mercell). TED omfatter EU/EØS markedet

### 4.1 Behov oppstår

- Behov for et produkt eller tjeneste skal meldes til den som har budsjettansvaret innenfor den aktuelle tjenesteenhet
- Forut for alle innkjøp skal det gjøres en behovsvurdering av produktet/tjenesten, og hvordan det skal brukes

### 4.2 Rammeavtale

Kommunen har felles innkjøpsprosess for rammeavtaler med innkjøpssamarbeidet på Haugalandet. Det blir inngått rammeavtaler for varer og tjenester som jevnlig blir benyttet, eller dersom det av andre grunner er formålstjenlig å inngå rammeavtale. For hver konkurranse skal det i samråd med kommunalsjef for Næring og

Samfunn vurderes om det er mest hensiktsmessig å samarbeide med de øvrige kommunene i det interkommunale samarbeidet, eller om konkurransen bør gjennomføres i mindre skala.

Rammeavtalene for varer kan være felles for alle kommunene i innkjøps samarbeidet dersom dette er formålstjenlig. Rammeavtalene bør omfatte de fleste varegruppene kommunen benytter. Som juridisk enhet inngår likevel den enkelte kommune sine avtaler med leverandør. Enhetene er pålagt å benytte de leverandørene kommunen har inngått avtale med. I de tilfellene det er hensiktsmessig, bør kommunen samarbeide med andre offentlige enheter om felles rammeavtaler.

Det skal ved innkjøp sjekkes ut om kommunen har en rammeavtale for aktuell tjeneste, i så fall skal innkjøpet gjøres hos denne leverandøren (avrop). Hvis det er behov for en ny rammeavtale, evt det er spørsmål om praktiseringen av en gjeldende rammeavtale, skal dette tas opp med kommunedirektøren. Det inngås i utgangspunktet 2-årige avtaler med evt. 1 eller 2 års opsjon på forlengelse.

Kontraktens verdi skal beregnes på grunnlag av et anslag over den samlede betalingen ekskl. mva., inkludert enhver form for opsjon som er fastsatt i anskaffelsesdokumentene.

Priser gitt i tilbud skal være faste for avtalens varighet. Dersom det utløses opsjoner, kan prisene indeksreguleres årlig i henhold til SSB.

Enkeltavtaler brukes ved innkjøp for varer og tjenester som ikke brukes jevnlig eller inngår i kommunen sine rammeavtaler. Ved behov for enkeltkjøp over kr 100.000 skal det vurderes om dette kan være aktuelt for andre eller internt.

### **4.3 Innkjøpsverdi under kr. 100.000**

Når det gjelder anskaffelser under 100.000 kroner ekskl. mva. bør kommunen se til og opptre i henhold til de grunnleggende prinsippene i lov om offentlige anskaffelser. Offentlig ressursbruk skal fremme det offentliges måloppnåelse. Man skal opptre ansvarlig, slik at alle har tillit til at det offentlige gjennomfører alle anskaffelser på en hensiktsmessig måte, og sikrer konkurranse og effektiv ressursutnyttelse. Som hovedregel vil det være fornuftig for oppdragsgiver å hente inn tilbud fra flere leverandører for å sikre effektiv ressursbruk og motvirke korrupsjon.

For innkjøp under kr 100 000,- gjelder følgende i Sauda kommune:

I de anskaffelser der det en anses hensiktsmessig å undersøke pris/kvalitet gjøres dette. Fremgangsmåte som velges vurderes av innkjøper (mail, telefon og besøk). Det settes ikke ytterligere krav til prosessen.

Det må opplyses om følgende til aktuelle leverandører:

- Kredittiden skal være minimum 30 dager
- Detskal sendes EHF-faktura, og alle fakturaer skal merkes med referansenummer
- Sauda kommune skal ikke belastes fakturagebyr, jmf. Innkjøpsvilkår for Sauda kommune

### **4.4 nnkjøp mellom kr. 100.000 og nasjonal terskelverdi1**

Innkjøpet omfattes av Del I i forskrift om offentlige innkjøp, dvs. de lovfestede prinsipper som fremgår av pkt. 3 ovenfor. Det skal sendes forespørsel til minimum 3 leverandører. Konkurransen gjennomføres i Merccell.

## 4.5 Innkjøp over nasjonal terskelverdi

- Innkjøp med størrelse mellom Nasjonal terskelverdi opp til EØS- terskelverdi.2 Innkjøpet omfatter del I og del II i forskrift om offentlige innkjøp, og skal følge prosedyren for åpen anbudskonkurranse.
- Innkjøp over EØS — terskelverdi. Innkjøpet omfatter del I og del III i forskrift om offentlige innkjøp, og skal følge prosedyren for åpen anbudskonkurranse.

Det er ikke anledning til å innhente priser ved bruk av brev, tlf, mail m.m i anskaffelser over kr 100 000,-

## 4.6 Valg av administrativ prosedyre

Ny forskrift fra 2017 medfører at de tidligere konkurranseformene åpen anbudskonkurranse, begrenset anbudskonkurranse og konkurranse med forhandling utgår og erstattes av en åpen eller begrenset tilbudskonkurranse.

- I en åpen tilbudskonkurranse kan alle interesserte leverandører gi tilbud
- I en begrenset tilbudskonkurranse kan alle interesserte leverandører levere en forespørsel om å delta i konkurransen. Bare de leverandørene som blir invitert av oppdragsgiveren, kan gi tilbud.

Ny forskrift åpner nå opp for at oppdragsgiver (etter tilbudsfristens utløp) kan beslutte om det skal føres dialog med leverandørene. Denne dialogen kan gjelde alle sider ved tilbudene og kan blant annet omfatte avklaringer og forhandlinger. Oppdragsgiveren kan ha dialog med en eller flere leverandører. En eventuell utvelgelse og senere omgang med leverandører skal skje i samsvar med likebehandlingsprinsippet.

## 4.7 Dialog med markedet før konkurransen

Det er anledning til å ha dialog med markedet så lenge man behandler leverandørene likt, unngår å gi noen en urimelig konkurransefordel og ikke røper forretningshemmeligheter.

Dialog med markedet kan gjennomføres i de anskaffelser der behov og planer ikke er konkret definert. Dialogen kan gjennomføres som markedsundersøkelser eller ved å søke eller motta råd.

## 4.8 Utarbeidelse av konkurransegrunnlag

Omfanget av konkurransegrunnlaget vil variere avhengig av type innkjøp og størrelsen på innkjøpet. Lovverket setter klare premisser til hva forespørselsgrunnlaget skal inneholde (gjelder innkjøp over Nasjonal terskelverdi). Saida kommune benytter maler utarbeidet av Digitaliseringsdirektoratet.

## 4.9 Brukte varer

Formålet i lov om offentlige anskaffelser er økt verdiskapning i samfunnet ved å sikre mest mulig effektiv ressursbruk ved offentlige anskaffelser basert på forretningsmessighet og likebehandling.

Kjøp av brukte varer er ikke direkte omhandlet i regelverket, men er tolket dit hen at følgende gjelder for disse anskaffelsene:

De grunnleggende kravene i Lov om offentlige anskaffelser legger til grunn at det skal være konkurranse og at det skal være lik behandling av alle leverandører. Dersom man innhenter et tilbud på en vare via nettstedet finn.no eller andre kanaler for brukte varer og i tillegg undersøker markedet forøvrig, må det kunne sies at kravet om konkurranse og likebehandling er ivaretatt. Videre er det anledning til å sammenligne priser på finn.no.

For bruk av nettauksjoner gjelder det sammen hva angår krav til konkurranse og likebehandling. Dersom man tenker å legge inn bud i en nettauksjon må man først undersøke markedet. Disse prisene må man forholde seg til under budrunden på nettauksjonen.

Ved kjøp av brukte varer og på nettauksjon skal innkjøper dokumentere anskaffelsesprosessen i en egen anskaffelsesprotokoll. Hva som er anskaffet, framgangsmåte, vurderinger osv.

## 4.10 Innkjøpsprotokoll

I henhold til lov om offentlige innkjøp skal det føres en innkjøpsprotokoll for alle kjøp over nasjonal terskelverdi. Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele innkjøpsprosessen. Dette for å dokumentere at innkjøpet er basert på konkurranse, og at kravene til etterprøvnbarhet og gjennomsiktighet er ivaretatt. Protokollen er bygget opp slik at den følger innkjøpsprosessen. Den utarbeides i Mercell og arkiveres i Websak.

## 4.11 Utlysning og frister

Lov og forskrift om offentlige innkjøp gir regler for hvordan man skal kunngjøre innkjøp. Kunngjøring skal skje via konkurransegjennomføringsverktøyet Mercell. Frister følger lovbestemmelsene.

Følgende regler gjelder:

Nasjonal kunngjøring Ved kjøp av varer og tjenester over nasjonal terskelverdi, men lavere enn EØS – tersklene skal innkjøpet kunngjøres i Doffin – databasen.

EØS-kunngjøring

Kjøp av varer og tjenester over EØS – tersklene skal innkjøpet kunngjøres i Doffin- og TEDdatabasen.

## 4.12 Evaluering av tilbud og valg av leverandør

Valg av leverandør skal baseres enten på laveste pris eller på det økonomisk mest fordelaktige tilbud, jfr. kriterier i konkurransegrunnlaget, ved utlysning av konkurranse skal dette fremgå av kunngjøringen. I vurderingen knyttet til hva som er det økonomisk mest fordelaktige tilbudet skal det gjøres en vurdering av pris og kvalitet. I konkurransegrunnlaget skal det være satt opp kriterier for valg av leverandør ut ifra hvilken/hvilke vare(r) og tjeneste(r) som skal kjøpes inn.

Minimum to ansatte skal delta under evalueringen av tilbud som tildeles ved bruk av andre tildelingskriterier enn pris.

## 4.13 Kontraktinngåelse og klage

Før kontrakt kan inngås med valgte leverandør skal det sendes elektronisk brev til tilbyderne hvor begrunnelse for valg av leverandør fremgår, samt hvorfor den enkelte tilbyder ikke ble valgt. Videre skal de leverandører som ikke ble valgt gis rimelig tid til å klage. Etter forskriftens del III gjelder minimum 10 virkedagers frist for å klage/be om nærmere begrunnelse på kommunens leverandørvalg. Dette innebærer en karenstid fra vedtaket er fattet til kontrakt kan undertegnes. Regler for klage følger av lov om offentlige innkjøp og KOFA - forskrift av 15.11.02, nr. 1288. Når leverandør er valgt, skal det lages en kontrakt på innkjøpet som regulerer avtaleforholdet mellom partene.

Det skal opprettes avtale i Mercell for hver gjennomført konkurranse, som gjøres tilgjengelig for begge parter, hvor også den signerte avtalen skal ligge vedlagt som dokumentasjon. Deretter velges samme arkivsak som konkurransen, slik at avtalen blir overført til samme sak i websak. Eventuelt velges elektronisk signering av avtale i Mercell (forutsetter at det er lagret mal for den type avtale).

Før selve kontraktsperioden må oppdragsgiveren sette seg godt inn i kontraktsvilkårene og hva som skal leveres. Dette gjelder de ansvarlige for kontraktoppfølgingen, men også andre involverte personer kan med fordel få tilgang til og lese gjennom kontrakten. Kontraktoppfølging er viktig for å sikre en vellykket anskaffelse, gjennom oppfølging av leveransen og ved å ivareta rettigheter og plikter som påhviler partene. God kontraktoppfølging forebygger også tvister og bidrar således til effektiv ressursbruk for både oppdragsgiveren, leverandøren og samfunnet.

## 4.14 Sjekkliste for gode offentlige anskaffelser

1. Avklar formålet med anskaffelsen, overordnede mål og strategier
2. Fordel ansvar og myndighet gjennom hele anskaffelsesprosessen, inkludert kontraktoppfølgingen
3. Foreta tverrfaglige vurderinger ved behov
4. Gjennomfør markedsdialog for å avdekke hva som kan begrense og hva som kan åpne for gode løsningsalternativer fra leverandørene
5. Ta alltid med livssyklus kostnader i vurderingen
6. Bruk åpne spesifikasjoner; ytelses- og funksjonskrav
7. Still relevante og effektive krav til miljø og andre samfunnshensyn
8. Velg den prosedyren som best ivaretar konkurransen og som begrenser transaksjonskostnadene
9. Før kontrakt blir inngått skal det innhentes skatteattest, ikke eldre enn 6 mnd., fra tildelt leverandør jfr. konkurransegrunnlag.

10. Krav om kontraktsvilkår om lønns- og arbeidsvilkår, krav om obligatorisk tjenstepensjon (OTP) og krav om HMS-kort gjelder bare for kontrakter der leverandøren skal utføre bygge eller anleggsarbeider eller renholdstjenester som er omfattet av CPVkode 90910000 (rengjøring).

11. Krav om informasjonsplikt og språkferdigheter gjelder bare der leverandøren skal utføre bygge- og anleggsarbeider.

12. For etisk handel og kjøp av produkter og tjenester produsert på okkupert jord vil kommunen kreve en egenerklæring fra leverandøren(e)



# 5 Kvalitetssikring

## 5.1 Elektronisk innkjøpssystem

Utarbeidelse av konkurransegrunnlag og oppfølging av inngåtte avtaler skal gjøres i det elektroniske innkjøpssystemet (Merccell). Disse systemene utgjør samlet sett et internkontrollsystem i forhold til anskaffelsesprosessen.

Innkjøpssystemet Merccell har et konkurransegjennomføringsverktøy (KGV) som blant annet:

- Effektiviserer arbeidet med gjennomføring av den enkelte konkurranse
- Gjør det enklere å utføre selve konkurransen fra utarbeiding av konkurransegrunnlag til innlevering av tilbud og signering av kontrakt
- Sikrer at tilbud ikke åpnes før tiden
- Reduserer risikoen for feil
- Sikrer kommunikasjonen med leverandørene
- Sikrer likebehandling av leverandørene ved at alle som har meldt interesse mottar samme informasjon til samme tid
- Gjør prosessen forutberegnelig i forhold til at innkjøper må legge inn alle opplysninger på forhånd
- Gjør det enklere å oppfylle kravet om etterprøvnbarhet da alle dokumentene fra innkjøpsprosessen er samlet på samme sted og det genereres en anskaffelsesprotokoll
- Gjør det enklere for nøkkelpersoner i organisasjonen å følge innkjøpsprosessen og sikrer dermed gjennomsiktighet og åpenhet rundt prosessen.

## **6 Ansvar for kommunalt innkjøp**

Kommunedirektøren har det øverste ansvaret for kommunen sine innkjøp og at de til enhver tid skjer etter gjeldende regelverk. Kommunedirektøren definerer roller og avgjør plassering av myndighet.

## 7 Vedlegg

Kommunedirektøren har fastsatt følgende fullmaktsstruktur:

Enhetsledere har delegert innkjøpsansvar for sine enheter, og har ansvar for enkeltinnkjøp og rammeavtaler som har blitt inngått for sine enheter, og oppfølging av disse. Tilsvarende har enhetsledere medansvar for felles innkjøp.

Kommunalsjef Næring og samfunn har ansvar for alle innkjøpsprosesser vedrørende investeringer på bygg og anlegg. Teknisk drift og prosjektledere har selv ansvaret for gjennomføring av anskaffelser og oppfølging av avtaler innenfor eget område. Innkjøpskoordinator skal være med i anskaffelsesprosessen fra et tidlig tidspunkt, og skal bistå ved gjennomføringen av konkurranser.

For alle konkurranser/avtaler vil det være utnevnt en kontaktperson, for eksempel en enhets-, avdelings- eller fagleder. Denne personen har ansvar for mange sider vedrørende konkurransen og avtalens oppfølging.

Prosjekter/investeringer under kr. 300.000	Prosjektleder har myndighet til å foreta innkjøpet
Prosjekter/investeringer mellom kr. 300.000 og kr. 1.500.000	Prosjektleder må ha godkjenning fra kommunalsjef
Prosjekter/investeringer over kr. 1.500.000	Kommunedirektør må godkjenne