

ANSKAFFELSESREGLEMENT FOR



SKJERVØY KOMMUNE

Retningslinjer for innkjøp

Vedtatt av kommunestyret 25.02.08

Innledning

Lov om offentlige anskaffelser av 16.juli 1999 nr. 69, med forskrifter, regulerer alle anskaffelser til Kommunen.

Anskaffelsesreglementet omfatter også "forsyningssektoren" i Kommunen, dvs. anskaffelser knyttet til vannforsyning (nærmere definert i forskrift). Bakgrunnen for dette er at alle kommunens enheter skal forholde seg til samme interne reglement og prosedyrer ved anskaffelser. Som for kommunens øvrige enheter gjelder reglementet i sin helhet for forsyningssektoren ved anskaffelser under gitte terskelverdier. For forsyningssektoren er disse gitt i *Forskrift om gjennomføring av EØS-avtalen vedlegg XVI punkt 4 om samordning av innkjøpsreglene for oppdragsgivere innen vann- og energiforsyning, transport og telekommunikasjon (forsyningssektorene)*. For øvrig gjelder reglementet de områder som loven og forskriften ikke dekker.

Linker til lov og forskrifter om offentlige anskaffelser med veileder:

Lov om offentlig anskaffelse:

<http://lovdata.no/all/nl-19990716-069.html>

Forskrift om offentlige anskaffelser:

<http://www.lovdata.no/frame-sf.html>

Veileder til forskrift om offentlige anskaffelser

http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/Veiledninger_og_brosjyrer/2006/Veileder-til-reglene-om-offentlige-anska.html?id=437022

1 Virkeområde og formål

1.1 Virkeområde

Disse retningslinjer gjelder alle etater og virksomheter i Skjervøy kommune.

Retningslinjene gjelder varekontrakter, tjenestekontrakter (herunder også konsulenttjenester), samt anskaffelser innen bygg og anlegg. Alle som er involvert i innkjøp til kommunen plikter å sette seg inn i og følge retningslinjene.

1.2 Formål

Formålet med retningslinjene er å fastsette Skjervøy kommunes innkjøpspolitikk slik at kommunen har en felles opptreden overfor leverandører, og at disse behandles på samme måte uavhengig av hvilken enhet det er som foretar anskaffelsen.

Retningslinjene skal også sikre at kommunen gjennom felles rammeavtaler/samkjøp drar nytte av de gunstige betingelser store kjøp/avtaler gir.

Videre skal retningslinjene sikre at det er en reell konkurranse om å oppnå leveranser til kommunen og at prinsippet om konkurranse på like vilkår følges overfor alle interesserte leverandører.

I tillegg skal retningslinjene sikre at innkjøp foretas etter gjeldene lover og forskrifter.

Retningslinjene skal så langt som mulig sikre at kommunes innkjøp ivaretar miljøet på en bærekraftig måte.

1.3 Målsetting

- a) Innkjøp til Skjervøy kommune skal gjennomføres på en slik måte at kommunens økonomiske interesser blir ivaretatt best mulig på lang sikt.
- b) Innkjøpsordningen skal være rasjonell og gi en effektiv utnyttelse av kommunens ressurser.
- c) Innkjøpsordningen skal gjennom de fastlagte rutiner sikre at:
 - feil oppdages slik at disse kan rettes i tide
 - misligheter forebygges og avdekkes
 - det er klare ansvarsforhold
 - ordningen klart og greit kan dokumentere et hendelsesforløp
 - ordningen skaper tillit både hos innbyggere og leverandører
 - ordningen skal sørge for at miljøpolicyen følges
 - etiske retningslinjene følges

2 Innkjøpspolitikk

2.1 Generelt

Innkjøp av varer og tjenester til Skjervøy kommune skal foretas etter konkurranseprinsippet. Valg av produkt/leverandør skal gjøres innenfor rammen av lov, forskrifter og reglement.

2.2 Miljø og livssyklus kostnader

Det bør foretrekkes miljøvennlige produkter og miljøsertifiserte leverandører (miljøfyrtårnsertifiserte bedrifter), selv om disse på kort sikt er dyrere, jfr. kap 8. Kommunen skal derfor under planleggingen av den enkelte anskaffelse ta hensyn til miljømerking og miljøsertifisering samt livssyklus kostnader og andre miljømessige konsekvenser av anskaffelsen.

2.3 Lærlinger

For arbeid som skal utføres for Skjervøy kommune kan det settes som betingelse for gjennomføring at norske leverandører skal være tilknyttet en offentlig godkjent lærlingordning. Slik betingelse kan likevel kun settes dersom det er et klart definert behov for lærlingplasser i den aktuelle bransje.

2.4 Fast ansatte (kontraktørklausul)

For bygg- og anleggsarbeid som skal utføres for Skjervøy kommune skal det settes som betingelse for gjennomføring av kontrakten at arbeidet skal utføres av entreprenøren og dennes ansatte i tjenesteforhold, eventuelt av underentreprenører og deres ansatte, eller ved bruk av lovlig innleid arbeidskraft. Valgte leverandør er nødt til å minimum følge hovedavtalens bestemmelse. Det skal stilles krav om at bruk av enkeltmannsforetak som ikke er entreprenør eller underentreprenør, skal begrunnes.

2.5 Lagerhold

Kommunens virksomheter skal tilstrebe at lagerhold av varer skal holdes på et minimumsnivå slik at man unngår unødig kapitalbinding i lagerhold. Nødvendig leveringsikkerhet ved at leverandøren forestår lagerholdet for kommunen kan også sikres via leveringsavtalen.

3.0 Innkjøpsmetoder

Ethvert kjøp skal, uansett innkjøpsmetode, så langt det er mulig, baseres på konkurranse. Kjøp av varer og tjenester til Skjervøy kommune skal skje ved bruk av de til en hver tid tillatte anskaffelsesprosedyrer.

Forskriften gir en detaljert beskrivelse av hvordan offentlige innkjøp skal foretas m.h.t anbuds-/ tilbudsprosedyrer og behandling.

Innkjøp fra omreisende selgere, dørselgere, telefonselgere, e-post, netthandel e.l. som kommunen ikke har avtale med **er ikke tillatt** på de områder det er inngått sentrale avtaler.

3.1 Avtaleformer:

Innkjøpene bør foretas etter følgende avtaleformer:

- **Rammeavtaler**

Det bør inngås ett- eller flerårige leveringsavtaler (rammeavtaler) for varer og tjenester som jevnlig forbrukes.

Dersom varene/tjenestene forbrukes av flere virksomheter skal det inngås felles leveringsavtaler.

Rammeavtalene skal omfatte de fleste varegrupper og tjenester som kommunen benytter. Virksomhetene skal benytte de leverandører kommunen inngår rammeavtale med.

- **Enkeltavtaler/enkeltkjøp**

Innkjøp av varer eller tjenester som ikke jevnlig forbrukes eller inngår i kommunens rammeavtaler.

Ved enkeltkjøp over kr. 15.000,- eks. mva., og hvor anskaffelsen ikke kunngjøres, skal det innhentes minst tre konkurrerende tilbud. Unntak vil være situasjoner hvor det av praktiske årsaker ikke er mulig å innhente flere tilbud, f.eks. ved hastekjøp. Det skal i så fall i etterkant kunne legges frem begrunnelse for at man ikke kunne foreta konkurranse rundt anskaffelsen.

4 Valg av leverandør/produkt

Valg av leverandør/produkt til Skjervøy kommune skal foretas slik at kommunens økonomiske interesser blir ivaretatt best mulig på lang sikt. Dette betyr ikke at leverandøren med den laveste pris nødvendigvis skal velges, men heller den leverandøren som på sikt har det beste tilbud i leveransens brukstid, alle forhold tatt i betraktning. Forskriften bruker ordlyden: Det økonomisk mest fordelaktige tilbudet.

Vurderingen er todelt; først vurderes leverandørens egnethet, deretter vurderes produktet/tjenesten. Kriteriene som benyttes ved vurderingen skal oppgis i konkurransegrunnlaget.

4.1 Vurdering av leverandørens egnethet (utvelgelse):

Ved vurdering av leverandørens egnethet er det lov til å be om dokumentasjon på leverandørens finansielle og økonomiske stilling, samt dokumentasjon av leverandørens tekniske kvalifikasjoner. Under tekniske kvalifikasjoner er det lov til å sette krav om miljøsertifisering.

Ved alle store anskaffelser er det viktig at man tenker igjennom konsekvensene på hva som vil skje dersom leverandøren går konkurs i avtaleperioden. En konkurs vil som regel også innebære tap for kjøper. (Dyrere kjøp fra andre leverandører til man har fått inngått ny avtale, tap av garantitiden ved utstyranskaffelser o.s.v.)

Følgende dokumentasjon skal etterspørres:

Skatteattest: I hht. Forskrift om offentlige anskaffelser skal oppdragsgiver kreve skatteattest av sine leverandører ved anskaffelser av en verdi over kr. 100 000,- eks. mva. Leverandører med skatterestanser kan avvises.

HMS-egenerklæring: Ved alle tjenestekontrakter skal oppdragsgiver kreve HMS-egenerklæring av sine leverandører. Ved varekontrakter er det valgfritt.

De leverandørene som er kvalifisert i henhold til de krav som er satt opp i konkurransegrunnlaget går videre til steg nr 2. Det er ikke lov til å ta hensyn til kvalifikasjonene til leverandørene ved vurdering av produkt/tjenester.

4.2 Vurdering av produkt/tjeneste (tildelingskriterier):

Eksempler på kriterier som benyttes ved tildeling av kontrakt er (listen er ikke uttømmende):

- **Pris/kostnad**
- **Service-/ driftskostnader**

- **Leveringstid:**
Med leveringstid menes hvor lang tid det tar fra bestilling er sendt til varene er mottatt.
- **Kvalitet:**
Den leverandør som velges skal levere varer av tilfredsstillende kvalitet. Imidlertid skal man være oppmerksom på at man ikke kjøper bedre kvalitet enn det man strengt tatt trenger.
- **Funksjonalitet:** Funksjoner ut over eventuelle minimumskrav som er satt, kan brukes til å rangere tilbudene.
- **Brukervennlighet:** Lett å rengjøre, ergonomi, lett å flytte og så videre, er ting man kan ta hensyn til når man rangerer tilbudene.
- **Miljøvennlig:** Produktene får tilleggs poeng for å være miljøvennlig.

5 Organisering

Innkjøp av varer og tjenester til Skjervøy kommune er et administrativt ansvar. Kommunens innkjøpsvirksomhet skal koordineres.

5.1 Avgjørelsesmyndighet

Ved inngåelse av rammeavtaler avgjøres disse av rådmannen.

Under forberedelsene og ved arbeidet med etablering av enhver rammeavtale skal berørte virksomhetsledere alltid involveres.

6 Kontroll og oppfølging

6.1 Kontroll

Kontroll skal rette seg både mot virksomhetene enhetene og leverandørene.

Mot virksomhetene dreier det seg om å få brukerne til å holde seg innenfor de avtaler som er inngått, samt følge de retningslinjer som er vedtatt.

Overfor leverandørene vil kontrollen dreie seg om at leveringsavtalens betingelser overholdes.

Det forutsettes et samarbeid med virksomhetene og kommunerevisjonen i kontrollarbeidet. Kommunerevisjonen har tilgang til alle innkjøpsfaglige dokumenter.

Når kommunen inngår kontrakt med en leverandør er det viktig å etablere et forhold som sikrer kostnadseffektivt samarbeide for begge parter, og være kreativ og ta ut det forbedringspotensialet som ligger i et kostnadseffektivt samarbeide i avtaleperioden. Det skal arrangeres jevnlig statusmøter med avtaleleverandørene, slik at dette blir fulgt opp.

Kontrollen foretas etter gjeldende attestasjons- og anvisningsreglement.

6.2 Reklamasjoner

Reklamasjoner overfor leverandører skal foretas straks en feil er oppdaget. Kommunen som kjøper er forpliktet til å foreta kontroll av varen straks den er mottatt. Kontrollen gjelder både kvalitet og kvantitet. Den enkelte virksomhet avgjør om varen skal avvises eller om den skal godtas mot reduksjon i prisen.

Avviste varer skal byttes omgående for leverandørens regning. Fakturaen anvises ikke før feilen er rettet/kreditnota er mottatt.

7 Øvrige regler

7.1 Konsekvens ved overtredelse

Overtredelse av retningslinjene kan få konsekvenser for arbeidsforholdet. Alvorlige brudd på reglene kan medføre advarsel, oppsigelse eller avskjed.

Se for øvrig del II: prosedyrer for reaksjoner ved brudd på anskaffelsesreglementet.

7.2 Dispensasjon/unntak fra retningslinjene

Rådmannen kan gi dispensasjon/vedta unntak fra retningslinjene.

7.3 Oppfølging

Det forutsettes at de ansvarlige på alle nivåer i organisasjonen følger opp og påser at retningslinjene overholdes. Videre er det ledelsens oppgave å kontinuerlig vurdere om retningslinjene er hensiktsmessige.

Medarbeidere som er i tvil med hensyn til reglene er forpliktet til å ta dette opp med nærmeste overordnede.

8 Miljø

For å minske presset på miljøet og ivareta hensynet til fremtidige generasjoner, skal kommunens innkjøp gjøres mest mulig miljøeffektivt, hvilket betyr høyest mulig verdiskapning med minst mulig miljøbelastning.

8.1 Krav til produktet

Kommunen skal, når det finnes alternativer, benytte produkter som ved valg av råvarer, gjennom fremstillingsprosessen, bruk, gjenbruk, gjenvinning og sluttbehandling representerer minst mulig miljøbelastning. Miljømerkede produkter skal prioriteres når det er mulig. Livsløpskostnader skal i størst mulig grad legges til grunn for vurdering av det økonomisk mest fordelaktige alternativ. Behovsanalyser skal gjennomføres for å sikre at rett produktløsning blir valgt.

Livsløpsperspektivet fra vugge til vugge (kretsløpet fra produksjon via bruk, og gjenvinning til ny produksjon) vil også stå sentralt, derigjennom vurdering av miljøbelastning gjennom valg av råvarer, produksjon, produktet i bruk, gjenvinning og sluttbehandling.

Vurderingspunkter innenfor de nevnte områder er:

8.1.1 Råvarer

Råvarer kan grovt sett karakteriseres som bærekraftige hvis de faller innenfor følgende tre kategorier:

- Består av gjenvunnet materiale.
- Består av fornybare ressurser som er forvaltet bærekraftig dvs. med et langsiktig perspektiv for øyet.
- Består av ikke fornybare ressurser som går inn i sirkelen fra vugge til vugge og gjenvinnes etter bruk.

8.1.2 Produksjon

Produksjonsprosessen skal så langt det er mulig ikke føre til utslipp av miljø- og helseskadelige stoffer, eller for øvrig bidra til forringelse av det lokale eller globale miljøet. Avfallsmengdene knyttet til produksjon og omsetning skal minimeres så mye som mulig. Produkter hvor produksjonsprosessen gir mindre utslipp og avfall enn gjeldende forskrifter og konsesjonskrav vil bli foretrukket.

Produkter som inneholder miljøgifter og dermed klassifiseres som spesialavfall skal om mulig unngås å tas i bruk. Hvis slike produkter må tas i bruk, skal behandlingen styres etter egne avviksprosedyrer.

8.1.3 Produktet i bruk

Følgende momenter skal vurderes;

- Holdbarhet
- Reparerbarhet
- Energibruk og energiformer
- Innholdet av helse- og miljøfarlige stoffer
- Produktets gjenbruksegenskaper.

8.4.4 Gjenvinning

Produkter og emballasje som har gjenvinningsmuligheter skal prioriteres.

8.1.5 Sluttbehandling

Produktet skal, hvis det ikke er mulig å gjenvinne det, håndteres på en slik måte at det ikke er til skade for miljøet. Produkter som inneholder miljøgifter, og dermed klassifiseres som spesialavfall, skal håndteres i samsvar med gjeldende regelverk.

8.2 Valg av leverandør

Leverandørens miljøredegjørelse og produktenes egenskaper i forhold til miljøbelastning vil være en konkurransefaktor ved kontraktstildeling i kommunen.

Gjennom å være en krevende kunde, skal anskaffelsesfunksjonen i kommunen bidra til å redusere den totale miljøbelastningen (biologisk mangfold, råvare- og energibruk, forurensing og avfall) fra varer og tjenester som leveres til og forbrukes av kommunen.

Denne policyen legges til grunn ved innkjøpsrutinene i kommunen og ved de enkelte anskaffelser.

9 Etikk

Med etikk forstår vi læren om fellesskapsverdier og de normer og regler som må etterleves for at fellesverdiene skal realiseres. Kommunen er svært avhengig av tillit fra leverandører, offentlige myndigheter og samfunnet for øvrig. Det er viktig at alle ansatte etterlever de normer og regler for innkjøp som er besluttet.

Kommunens etiske normer forteller deg hvordan du generelt skal opptre som forutsetning for å være en del av fellesskapet i kommunen, og bidra til å realisere vårt verdisyn. Dette er et rammeverk som hver enkelt medarbeider må forholde seg til.

9.1 Formål

Formålet med etiske retningslinjer ved innkjøp er

- å bidra til reell og lik konkurranse om oppdrag
- å skape tillit til offentlige beslutninger
- å sikre det offentliges renommé
- å sikre et felles etisk rammeverk for alle involverte i innkjøpsprosessen

9.1.1 Hvem omfattes av retningslinjene?

Kommunens etiske retningslinjer ved innkjøp gjelder for alle ansatte som er involvert i anskaffelsesprosessen og det videre samarbeid med leverandør.

9.1.2 Konsekvenser av overtredelse

Overtredelse av kommunens etiske regler kan få konsekvenser for arbeidsforholdet.

Alvorlige brudd på reglene kan medføre advarsel, oppsigelse eller avskjed. Det skal vektlegges at samme overtredelse resulterer i samme reaksjon uavhengig av posisjon i organisasjonen.

9.1.3 Dispensasjon fra retningslinjene

Rådmannen kan gi dispensasjon fra retningslinjene.

9.1.4 Oppfølging

De ansvarlige på alle nivåer i organisasjonen skal følge opp og påse at retningslinjene overholdes. Videre er det ledelsens oppgave å kontinuerlig vurdere om retningslinjene er hensiktsmessige.

Medarbeidere som er i tvil med hensyn til reglene er forpliktet til å ta dette opp med nærmeste overordnede.

9.2 Generelle etiske problemstillinger

Eventuelle personlige motiver skal ikke være styrende for valg av produkt/leverandør/tjeneste.

Ansatte i kommunen skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelse eller vedtak. Personlige fordeler omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler for eksempel i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester.

Regelen gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster og lignende, jfr personalhåndboka.

Reiseutgifter i faglig sammenheng skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsippet skal skje etter særskilt godkjenning av rådmannen. Denne bestemmelsen gjelder ikke ved reiser over kortere strekninger hvor det praktisk ligger til rette for fellestransport.

Det er naturlig at det utvikles relasjoner mellom ansatte og leverandør ved langvarige avtaleforhold. (Eksempelvis lunsj, middager etc.) Disse relasjonene må ikke påvirke beslutninger ved fremtidige anskaffelser. Valg av leverandør skal foretas etter objektive vurderinger.

Informasjon og åpenhet i forbindelse med anskaffelser skal tillegges stor vekt der det er mulig. Eksisterende og potensielle leverandører skal få en lik behandling i forhold til informasjonstilgang.

Opplysninger knyttet til den enkelte leverandørs virksomhet skal behandles konfidensielt og skal ikke meddeles tredje person.

Det er i enhver innkjøpsprosess særdeles viktig at innkjøperen selv styrer prosessen.

9.3 Etiske problemstillinger i anskaffelsesprosessen

9.3.1 Behov avdekkes

I denne fasen er det viktig å unngå:

- At enkelte leverandører får anledning til å definere behovet for anskaffelsen på en slik måte at spesifikasjonen blir skreddersydd ett produkt/en tjeneste/en leverandør.

- Lekkasje/innside informasjon fra kjøper som gir en leverandør konkurransefordeler.
- Begrenset informasjonsinnhenting fra markedet som gir enkelte leverandører konkurransefordeler. Eksempler på dette er kun å hente inn informasjon fra noen utvalgte leverandører som gir en bestemt løsning fremfor å kontakte flere for alternative løsninger. Konsekvensen av begrenset informasjonsinnhenting vil være favorisering av enkelte leverandører samtidig som det øker risikoen for å få en løsning som ikke er optimal i forhold til behovet.
- Å definere behov ut fra personlige preferanser i stedet for organisasjonsmessige behov.
- At det stilles strengere krav til leverandøren/produkt/tjenesten enn det som er nødvendig for å oppfylle behovet i hvert enkelt tilfelle.

9.3.2 Valg av kjøpsform

I denne fasen er det viktig å unngå:

- At valg av kjøpsform blir gjort for å favorisere enkelte leverandører.

Eksempler på dette kan være:

- Å dele opp et totalkjøp i flere mindre deler for å holde seg under terskelverdiene i EØS regelverket.
- Å utelate kostnader for å holde seg under terskelverdiene i EØS regelverket. Eksempel på slik kostnad er driftskostnader.
- Å favorisere lokale leverandører.

9.3.3 Anbud/tilbud innhentes

I denne fasen er det viktig å unngå:

- Å igangsette en anskaffelsesprosess for å sjekke prisnivået hos enkelte leverandører eller i bransjen. Leverandørene bruker mye tid på anbuds/tilbudsberegning og det vil være å holde de for narr ved å igangsette en prosess hvor det ikke er overveiende sannsynlig at det skal foretas et kjøp.
- Konfidensialitet/lekkasjer. Opplysninger knyttet til anbudet/tilbudet som gis i forbindelse med anbuds/tilbudsinnhenting skal tilkomme alle tilbyderne på lik måte og på likt tidspunkt.
- At det ved konkurranseutsetting er for sterke bånd mellom innkjøper og egen produksjonsenhet som fører til favorisering av egne produksjonsenheter selv om eksterne leverandører leverer et bedre/tilsvarende produkt/tjeneste. Det bør være vanntette skott mellom de som lyser ut og de som gir anbud i samme juridiske enhet.
- At spesifikasjonen er beskrevet på en slik måte at den er avhengig av én type løsning/leverandør. Det skal fortrinnsvis benyttes funksjonsspesifikasjoner.

9.3.4 Kunngjøring

Ved anskaffelser som omfattes av Lov om offentlig anskaffelser skal regelverket følges.

Ved anskaffelser som er under terskelverdiene kan oppdragsgiver velge mellom offentlig kunngjøring eller direkte henvendelser til et utvalg tilbydere/lokale tilbydere.

Valget skal foretas på grunnlag av anskaffelsens verdi sett i forhold til kostnadene ved offentlig kunngjøring og direkte henvendelser. I valget skal det også legges vekt på potensialet for innsparinger ved et større antall tilbydere samt markedets interesser.

I denne fasen er det viktig å unngå:

- At det velges en form som utelukker enkelte tilbydere/løsninger eller som på andre måter medfører diskriminering.
- At det velges en form som gir enkelte leverandører uberettigede fordeler framfor andre.

9.3.5 Kommunikasjon før anbuds/tilbudsfrist

I denne fasen er det viktig å unngå:

- At det blir gitt ulik informasjon knyttet til anbudet/tilbudet til potensielle leverandører.

9.3.6 Anbud/tilbudsåpning

Anbudsåpningen er regulert av gjeldende lovverk, retningslinjer og rutiner. Det er derfor ingen spesielle dilemmaer i denne fasen.

9.4 Evaluering av anbud/tilbud

Her vil det være tre faser:

- Avklaringer mot leverandør.
- Prekvalifisering.
- Valg av leverandør.

I disse tre fasene er det viktig å unngå:

- Påvirkning fra tilbyderne.
- At det er skjevhet i vektlegging av kriterier som favoriserer en eller flere leverandører fremfor andre. Etablerte leverandører skal behandles på lik linje med potensielle leverandører. Det skal søkes etter representative referanser på ukjente leverandører.
- At relasjoner til leverandører gjør at man favoriserer eller diskriminerer enkelte fremfor andre. Det skal utøves likebehandling av alle leverandører.

9.5 Forhandling/kontrakt inngås

Ved anbudskjøp er det kun anledning til avklaringer mellom oppdragsgiver og anbyder. Det er ikke anledning til å forhandle om de forretningsmessige vilkårene for kjøpet. Kontrakt skal inngås på bakgrunn av oppdragsgivers konkurransegrunnlag og tilbyders tilbud.

Konkurranse etter forhandling åpner for at det kan foretas forhandlinger med tilbyderne, der de forretningsmessige vilkårene for kjøpet, herunder også spesifikasjonene for varen/tjenesten, kan være gjenstand for drøftelser eller forhandlinger. Eventuelle forhandlinger skal preges av god forretningsmessighet og gi lik behandling av den/de tilbyderne det inngås forhandlinger med.

I denne fasen er det viktig å unngå:

- At det gis opplysninger om konkurrentenes tilbud.
- At oppdragsgiver misbruker situasjonen og sin posisjon til å presse fram urimelige vilkår.
- At det direkte eller indirekte stilles, eller oppfattes å bli stilt, krav som ikke har tilknytning til den konkrete anskaffelsen.
- At personlige relasjoner mellom partene medfører favorisering eller diskriminering av enkelte tilbydere framfor andre.

9.6 Levering/samarbeide

Etter at kontrakt er undertegnet og samarbeidet innledet, skal partene bidra til at oppdraget kan utføres effektivt og rasjonelt for alle parter. Kommunens og leverandørens ansatte skal innenfor kontraktens rammer bidra til at leverandøren og kommunen oppnår avtalte eller forventede økonomiske resultater av oppdraget.

Partene bør i kontraktsperioden ha jevnlig møter der alle sider av samarbeidet tas opp slik at uønsket utvikling avdekkes og korrigeres på et tidligst mulig tidspunkt.

I denne fasen er det viktig å unngå:

- Å utnytte sin posisjon ved å stille krav om uberettigede tilleggsytelser eller endringer med så korte frister at leverandøren vil føle seg presset til å akseptere dette.
- At avtalen blir uthulet ved at det blir brukt andre leverandører enn de det er inngått rammeavtaler med.
- At det etableres et avhengighetsforhold til leverandør som ved fremtidige oppdrag utelukker andre leverandører og hindrer sunn konkurranse.
- Kontraktsbrudd ved ikke å overholde inngåtte rammeavtaler.

9.7 Avslutning

Det er viktig å påpeke at avtalen mellom leverandør og oppdragsgiver er gjeldende for et avtalt prosjekt eller en gitt periode og ikke evigvarende. Nye leverandører må få muligheten i neste runde på lik linje med etablerte leverandører. Det bør etableres en ordning som gjør at det er enkelt å skifte leverandør.

DEL II:

ANSKAFFELSESRUTINER



SKJERVØY KOMMUNE

VERSJON 1

Vedtatt av rådmannen med virkning fra 1.1.2010

Innhold:

1.0 FORMÅL OG MÅLSETNING	3
1.1 ARBEIDSBESPARENDE	3
1.2 ØKONOMISK TENKING	3
2.0 ORGANISERING	3
2.1 INNKJØPSANSVARLIG'S ANSVARSOMRÅDER:	4
2.2 ENHETENES ORGANISERING AV INNKJØPSVIRKSOMHETEN	4
2.3 INTERNE BRUKERGRUPPER	5
3.0 INFORMASJON	6
3.1 EVALUERINGSSKJEMA	7
4.0 BESKRIVELSE AV RUTINER FOR DE ULIKE KJØPSTYPENE	7
4.1 KONKURRANSEGRUNNLAG/TILBUD/DIREKTE KJØP/ RAMMEAVTALER	10
4.2 SKILLET MELLOM KVALIFIKASJONSKRITERIER OG TILDELINGSKRITERIER	11
4.3 RAMME-/INNKJØPSAVTALE	11
5.0 AVVIK	12
5.1 REAKSJONER VED BRUDD PÅ ANSKAFFELSESREGLEMENTET	12
6.0 VEDLEGG	13
VEDLEGG 6.1 FLYTSKJEMA FOR MINDRE ENGANGSKJØP	13
VEDLEGG 6.2 FLYTSKJEMA FOR MELLOMSTORE ENGANGSKJØP	14
VEDLEGG 6.3 FLYTSKJEMA FOR STORE ENGANGSKJØP.	15
VEDLEGG 6.4 PROTOKOLL FOR ANSKAFFELSER MELLOM 100 000 OG 500 000 KRONER EKS. MVA.	16
VEDLEGG 6.5 PROTOKOLL FOR ANSKAFFELSER SOM OVERSTIGER 500 000 KRONER EKS. MVA.	17

1.0 Formål og målsetning

Sikre at anskaffelser og innkjøp i kommunen gjennomføres i tråd med retningslinjer gitt i lov, forskrift og kommunens reglement.

Gi regler for hvordan anskaffelser skal utføres og av hvem, herunder avvikshåndtering.

1.1 Arbeidsbesparelse

Effektivisering av innkjøp vil for kommunen kunne bety:

- Bedre tid til å utføre primæroppgaver
- Mindre tid brukt til leverandørsøk
- Ikke bruk av arbeidstid til å reise rundt for å spare noen få kroner.
- Ikke bruke tid på "selgere"
- Mindre tid til bestilling
- Mindre tid til betaling
- Mindre tid til oppfølging
- Redusert fakturamengde
- Færre leverandører og mindre tid til oppfølging av leverandørregisteret

1.2 Økonomisk tenking

I langsiktig økonomisk tenking kan følgende perspektiver trekkes frem:

- Stordriftsfordeler
- Samordningsgevinster
- Standardiseringsgevinster
- Leverandørutvikling
- Fritt leverte produkter
- Bedre betalingsbetingelser (45 dager)
- Kvalitet (beskrevet kvalitet)
- Faste priser
- Garantiforpliktelser

Alle disse momenter har en stor grad av økonomi i seg som tilsier at det er totaløkonomisk gevinst for kommunen at alle enheter benytter ramme-/innkjøpsavtaler i den grad dette er mulig (at avtale forefinnes).

2.0 Organisering

Avgjørelsesmyndighet om valg av leverandør/produkt ligger hos rådmannen i samarbeid med innkjøpssjef. Dersom innkjøper ikke følger eventuelle råd innkjøpssjef gir i denne sammenheng, og anskaffelsen skjer i strid med lover, retningslinjer og god forretningsskikk, skal innkjøpssjef rapportere dette til rådmannen.

Enkeltkjøp som ikke er dekket av rammeavtale og som er under kr. 500 000,- eks. mva avgjøres av virksomhetsleder (budsjettansvarlig). Innkjøpssjef kan involveres ved behov. Ved alle kjøp som er over kr. 15 000,- skal det føres en anskaffelsesprotokoll. Signert protokoll skal sendes til innkjøpssjef som har ansvar for oppbevaring.

Ved enkeltkjøp som ikke er dekket av rammeavtale og som er over kr. 500 000,- eks. mva skal innkjøpssjef involveres allerede ved anskaffelsens planleggingsfase.

Anskaffelsesprosessen skal planlegges og gjennomføres i samarbeid med innkjøpssjef for å sikre at gjeldende lovverk og innkjøpsfaglige krav blir fulgt. Innkjøpsanssjef som profesjonell i det innkjøpstekniske vil, sammen med virksomheten(e)s faglige kompetanse, sikre at gode avtaler blir inngått.

2.1 Innkjøpssjefens ansvarsområder:

- Innkjøpssjef er ansvarlig for å koordinere kjøp av varer og tjenester til kommunen. I denne sammenheng samarbeider innkjøpssjef med virksomhetsleder eller de personer som får tildelt denne oppgave. Innkjøpssjefens oppgave er rettet mot selve innkjøpsfunksjonen og forsyningsvirksomheten.
- Vedrørende varegrupper som flere enheter benytter har innkjøpssjefen ansvaret for at det inngås felles avtaler som gir kommunen de økonomisk gunstigste kjøp på sikt. Ved inngåelse av slike avtaler skal innkjøpssjef samarbeide nært med brukerne (brukergrupper).
- I de tilfeller det er økonomisk formålstjenlig skal innkjøpssjef søke å inngå innkjøpssamarbeide med andre (offentlige) virksomheter.
- Ajourføre og vedlikeholde rutiner og prosedyrer for innkjøpsvirksomheten i kommunen.
- Samordne kommunens innkjøpsvirksomhet, slik at kommunen i markedet opptrer som én kunde.
- I samarbeid med virksomhetene (brukergrupper), inngå rammeavtaler for egnede varer/varegrupper/tjenester.
- Holde virksomhetene oppdatert med innkjøpsrelatert informasjon.
- Gi virksomhetene opplæring i de innkjøpsprosedyrer som skal følges.
- Bistå virksomhetslederne med å påse at innkjøpene foretas etter de til enhver tid gjeldende retningslinjer.
- Ha oppdatert oversikt over hvem som har innkjøpsmyndighet i virksomhetene og for hvilke vare-/tjenesteområder denne myndigheten gjelder. Jf vedlegg til denne rutine.
- Vurdere samordning og begrensning av antall leverandører.
- Utvikle e-handel.

2.2 Virksomhetenes organisering av innkjøpsvirksomheten

Virksomhetsledernes ansvarsområde:

- Påse at det er et reelt behov for anskaffelsen og at det er budsjettmessig dekning for det innkjøp som blir foretatt.

- Sørge for at riktig kvalitet velges.
- Påse at innkjøpene foretas hos de leverandører hvor kommunen har rammeavtale.
- Foreta innkjøpene slik at kommunens økonomiske interesser blir best mulig ivaretatt på lang sikt.
- Organisere innkjøpsvirksomheten i egen virksomhet i hht. gjeldende retningslinjer, slik at den gir en effektiv utnyttelse av enhetens ressurser.
- Organisere innkjøpsvirksomheten slik at kravet til kontroll blir ivaretatt.
- Påse at innkjøpene foretas etter de til enhver tid gjeldende retningslinjer.

Innkjøpsansvarlig i virksomheten:

Alle enheter skal ha én eller flere innkjøpsansvarlige (som til sammen dekker alle vare/tjenesteområder i virksomheten). Dersom virksomheten ikke utpeker egen person med dette ansvaret, ligger dette på virksomhetsleder. Samme person kan ha innkjøpsansvar for flere virksomheter.

Den innkjøpsansvarlige har følgende oppgaver:

- Inneha basiskompetanse innenfor lover/regler og prosedyrer knyttet til innkjøp, herunder også:
- Bistå egen virksomhet ved spørsmål knyttet til innkjøp.
- Følge med lojaliteten til inngåtte avtaler.
- Være virksomhetens kontaktperson mot innkjøp, herunder også:
- delta i statusmøter med innkjøpssjefen (for å få oppdatering i innkjøpsfaget, samt å gi tilbakemeldinger vedrørende avtaler).
- spre informasjon fra innkjøp ut i egen virksomhet, og ta i mot tilbakemeldinger knyttet til innkjøpsavtaler.
- foreslå områder hvor det bør etableres rammeavtaler.
- delta i innføring av elektronisk handel og utpeke det personell som skal ta i bruk elektroniske innkjøpssystemer. Når og hvis det blir aktuelt
- Planlegge egen virksomhets innkjøp og følge opp evt. lager.
- Bestille varer og tjenester innenfor etablerte rammeavtaler etter å ha sjekket budsjettmessig dekning for kjøpet.

2.3 Interne brukergupper

For hvert vareområde kommunen skal inngå rammeavtale, bør det etableres en brukerguppe. Sammensetningen bør være tverretattlig i de tilfeller hvor vareområdet er aktuelt for flere virksomheter. Den behov-, produkt-, leverandør- og markedskunnskap medlemmene av brukerguppen innehar og opparbeider seg gjennom dette forumet er den viktigste ressurs i arbeidet med etablering og videreutvikling av rammeavtaler.

Brukergruppens oppgaver er å:

- Inneha oppdatert fagkompetanse innenfor det aktuelle vareområde.

- Inneha oppdatert kunnskap om anskaffelsesbehovet for det aktuelle vareområdet.
- Inneha kjennskap til interne retningslinjer og regelverk (opparbeides evt. gjennom deltakelse i brukergruppen).
- Bistå i arbeidet med å utarbeide kravspesifikasjon (krav til produkt) knyttet til en forespørsel.
- Bistå i arbeidet med å utarbeide tilbuds-/anbudgrunnlag.
- Vurdere standardisering og samordning av det vareutvalg som skal benyttes.
- Delta i evaluering av tilbud/anbud og innstilling til valg av leverandør og produkt.
- Delta i statusmøter med valgt leverandør i avtaleperioden, for derigjennom å trekke ut det effektiviserings- og videreutviklingspotensialet som ligger i avtalen.
- Tilbakeføring av erfaringer ved bruk av inngåtte avtaler til innkjøp.

Antall medlemmer i brukergruppen avhenger av det enkelte vareområde, men gruppen bør ikke bestå av mer enn ca. 5 personer.

3.0 Informasjon

Innkjøpssjef har ansvaret for å gi enhetene all relevant informasjon vedr. innkjøpsvirksomheten. Dette skjer bl.a. på følgende måter:

Innkjøpsveileder

Frem til alle kommunens innkjøpere har tilgang til innkjøpsdatabasen på kommunens intranett, skal det utarbeides innkjøpsveileder som skal inneholde:

- Opplysninger om gjeldende rammeavtaler
- Øvrig innkjøpsrelatert informasjon

Innkjøpsdatabase på kommunens intranett

Databasen skal til enhver tid være à jour med korrekt informasjon, og skal inneholde:

- generell avtaleinformasjon
- lover, regler og retningslinjer
- innkjøpsnyheter

Eksterne informasjonsmøter

Arrangerer/ delta årlige møter med næringslivet/ næringsforeninger for å opplyse om kommunens planlagte innkjøp.

Jevnelige statusmøter

Det skal gjennomføres statusmøter med innkjøpsansvarlige. Temaer på statusmøtene er bl.a.:

- oppdatering i regelverk ved evt. endringer
- tilbakemelding på avtaler/leverandører, positive og negative, herunder også avtalelojalitet
- tilbakemelding på nye avtaleområder som bør vurderes

3.1 Evalueringsskjema

Ved en rammeavtales utgang, og før ny konkurranse arrangeres, bør gjeldende avtale evalueres. Dette for å hensynta de erfaringer man har gjort i gjeldende avtale i en ny forespørsel, slik at man får til mest mulig hensiktsmessige avtaler for kommunen. Evaluering bør skje gjennom standard evalueringsskjema som innkjøpssjef sender ut til virksomhetene. De tilbakemeldinger man får fra brukerne gjennom slike skjemaer vil ha svært stor verdi ved utarbeidelse av en ny avtale. Om evalueringsskjema skal benyttes også ved evt. prolongering av en rammeavtale, eller om prolongering skal avgjøres av en brukergruppe, vurderes i det enkelte tilfelle.

4.0 Beskrivelse av rutiner for de ulike kjøpstypene

Rutinebeskrivelse for mindre engangskjøp

Dette omfatter kjøp i følgende størrelsesorden: *Verdi mellom 15.000,- og 100.000,- NOK eks MVA.* Se Vedlegg 6.1 Flytskjema for mindre engangskjøp, som gir en kort beskrivelse av flyten i oppgavene. Tabellen nedenfor angir hvilke oppgaver som skal utføres og av hvem.

Gjennomføring av mindre engangskjøp

Nr	Oppgave/medvirker	Innkjøpsansvarlig	Virksomhetsleder	Innkjøpssjef
1	Vurdering av verdi på anskaffelsen	X		
2	Utarbeide leverandøruavhengig beskrivelse av produkt/tjeneste	X		
3	Kontrollere at budsjettmidler foreligger		X	
4	Utarbeide leverandøruavhengig teknisk/kvalitetsspesifikasjon i overensstemmelse med relevante gjeldende lover og forskrifter	X		
5	Identifisere leverandører	X		
6	Sende forespørsel til minst 3 ulike leverandører.	X		
7	Motta tilbud/ registrere priser, avvik	X		
8	Evaluere tilbud ut fra anskaffelses-, service-, bruks-, tilleggs og avhendingskostnader	X		
9	Velge det mest fordelaktige tilbud	X		
10	Utarbeide forenkelt anskaffelseprotokoll og sende den til innkjøpssjef	X		
11	Signere bestilling / kontrakt. Kopi av kontrakt til innkjøpssjef	(X)	X	

Rutinebeskrivelse for mellomstore engangskjøp

Dette omfatter kjøp i følgende størrelsesorden: *Verdi mellom 100.000,- og kr. 500.000.- NOK eks MVA* . Se Vedlegg 6.2 Flytskjema for mellomstore engangskjøp, som gir en kort beskrivelse av flyten i oppgavene. Tabellen nedenfor angir hvilke oppgaver som skal utføres og av hvem.

Gjennomføring av mellomstore engangskjøp

Nr	Oppgave/medvirker	Innkjøps-ansvarlig	Virksomhetsleder	Innkjøpssjef
1	Vurdering av verdi på anskaffelsen	X		
2	Utarbeide leverandøruavhengig beskrivelse av produkt/tjeneste	X		
3	Kontakte innkjøpssjefen	X		
4	Samle behov og vurdere videre prosedyrevalg			X
5	Kontrollere at budsjettmidler foreligger		X	
6	Utarbeide leverandøruavhengig teknisk/kvalitetsspesifikasjon i overensstemmelse med relevante gjeldende lover og forskrifter	X		
7	Identifisere leverandører	X		
8	Sende skriftlig forespørsel til minst 3 ulike leverandører.	X		
9	Motta skriftlige tilbud/ registrere priser, avvik	X		
10	Evaluerer tilbud ut fra anskaffelses-, service-, bruks-, tilleggs og avhendingskostnader	X	(X)	
11	Velge det mest fordelaktige tilbud.	X	X	
12	Oppbevare navn på forepurte leverandører, deres priser og underlag for valg i kontrollerbar tilstand	X		
13	<i>Ferdigstille anskaffelsesprotokoll, se Vedlegg 6.4 Protokoll for anskaffelser mellom 15 000 og 500 000 kroner eks. mva. Sendes til innkjøpssjef</i>	X		
14	<i>Motta skatteattester fra valgt leverandør, ikke eldre enn 6 måneder (attest både fra skatteoppkrever og fylkesskattefogd)</i>	X		
15	<i>Dersom kontrakten gjelder tjeneste- eller bygg- og anleggsvirksomhet, motta utfylt HMS-egenerklæring fra valgt leverandør</i>	X		
16	Signere bestilling / kontrakt. Kopi til innkjøpssjef		X	

(x) angir hvem som sekundært kan utføre oppgaven etter nærmere avtale.

Rutinebeskrivelse for store engangskjøp

Dette omfatter kjøp i følgende størrelsesorden: Verdi større eller lik nasjonal grenseverdi. Se Vedlegg 6.3 Flytskjema for store engangskjøp., som gir en kort beskrivelse av flyten i oppgavene.

Gjennomføring av anskaffelsesprosedyre ved samlet verdi over nasjonal grenseverdi.

Nr	Oppgave/medvirker	Innkjøps-ansvarlig	Virksomhets- leder	Innkjøpssjef
1	Vurdering av verdi på anskaffelsen	x		
2	Utarbeide leverandøruavhengig beskrivelse av produkt/tjeneste	x		
3	Kontakte innkjøpsansvarlig	x		
4	Samle behov hvis nødvendig			x
5	Kontrollere at budsjettmidler foreligger		x	
6	Vurdere hvilken forskrift som kommer til anvendelse	x		
7	Vurdere og velge anskaffelsesprosedyre, herunder kvalitetssikre forskriftsanvendelse			x
8	Utarbeide leverandøruavhengig teknisk/kvalitetsspesifikasjon i overensstemmelse med relevante gjeldende lover og forskrifter	x		
9	Godkjenne teknisk / kvalitetsspesifikasjon		x	
10	Utarbeide prisskjema	x		
11	Utarbeide endelig konkurransegrunnlag, bestående av generell del, kravspesifikasjon, prisskjema, alminnelige innkjøpsvilkår, skjema for HMS-erklæring og kopi av kunngjøring, som skal kvalitetssikres av innkjøpssjef.	x		(x)
12	Utarbeide kunngjøring med tilhørende frister som skal kvalitetssikres av innkjøpssjef.	x		(x)
13	Sende kunngjøring til Doffin.	x		(x)
14	Logge interessenter og sende ut konkurransegrunnlag.	x		(x)
15	Motta tilbud (i uåpnet tilstand).	x		(x)
16	Utarbeide protokoll for tilbudsåpning	x		(x)
17	Foreta tilbudsåpning, fyller ut åpningprotokollen. NB! alltid 2 representanter fra kommunen som utfører dette.	x		(x)
18	Utarbeide anskaffelsesprotokoll. Se Vedlegg 6.5 Protokoll for anskaffelser som overstiger 500 000 kroner eks. mva.	x		(x)
19	Vurdere og foreta eventuelle avvisning, skal alltid kvalitetssikres av innkjøpssjef.	x		x
20	Vurdere kvalifikasjonskriterier og foreta eventuell tilbudsforkastelse.	x		(x)
21	Foreta eventuelle avklaringer der det er tillatt.	x		(x)
22	Foreta forhandlinger der det er tillatt.	x		(x)
23	Vurdere tilbudene i fht tildelingskriteriene i Konkurransegrunnlaget.	x		(x)
24	Utføre innstilling.	x		(x)
25	Godkjenne innstilling, foreta tildeling.		x	x
26	Meddelelse til samtlige tilbydere om tildeling med begrunnelse for valget, med ca 10 dagers klagefrist.	x		(x)
27	Foreta evt. kontraktsavklaringer (signering skal ikke gjøres før etter klagefristens utløp).	x		(x)
28	Signere kontrakt / rammeavtale. Kopi til innkjøpssjef		x	(x)
29	Foreta tildelingskunngjøring i Doffin hvis påkrevet.	x		(x)

30	Anskaffelsesprotokoll ferdigstilles (Vedlegg 6.5 Protokoll for anskaffelser som overstiger 500 000 kroner eks. mva.)	x		(x)
31	Anskaffelsesprotokoll oppbevares i kontrollerbar tilstand hos innkjøpsjef	x		(x)
32	Gjøre avtalen kjent internt i kommunens administrasjon	x		(x)

(x) angir hvem som sekundært kan utføre oppgaven etter nærmere avtale.

4.1 Konkurransesgrunnlag/Tilbud/Direkte kjøp/ Rammeavtaler

Konkurransesgrunnlagets utforming og innhold vil variere avhengig av hvilke anskaffelser og størrelsen på denne, en skal foreta. Her skal reglene for konkurransen fastsettes, og opplysninger som har betydning for leverandørene i konkurransen angis. I konkurransesgrunnlaget skal også ytelsen som skal anskaffes beskrives, i tillegg til at det skal oppgis etter hvilke kriterier vinneren av konkurransen vil bli valgt.

I beskrivelsen av ytelsen står oppdragsgiver i utgangspunktet fritt. Det er imidlertid en begrensning ved at det så langt det er mulig skal stilles konkrete miljøkrav til ytelsen (se mer om miljøkrav i egen miljøveileder). En annen begrensning ligger i bruken av tekniske spesifikasjoner. Det er for eksempel ikke tillatt å angi varemerker, patenter eller typer. Kan kontraktgjenstanden ikke beskrives tilfredsstillende på annen måte, er det likevel tillatt å bruke slik angivelse når den er ledsaget av ordene "eller tilsvarende".

Forskriftens kap. 5 og kap. 12 inneholder oversikt over hva konkurransesgrunnlaget skal inneholde av opplysninger. Et konkurransesgrunnlag kan f.eks. se slik ut:

1. INNLEDNING

2. KONKURRANSEGRUNNLAG OG INNHOLD

- 2.1 Varetype-/tjeneste og volum
- 2.2 Omfang av avtalen
- 2.3 Forbehold

3. KRAV OG SPESIFIKASJONER

Kravspesifikasjon, spesielle innkjøpsvilkår

4. RAMMEBESTEMMELSER

- 4.1 Prosedyre/konkurransesform
- 4.2 Tilbudsfrist
- 4.3 Innleveringssted
- 4.4 Merking av tilbud
- 4.5 Tilbudsåpning
- 4.6 Språk
- 4.7 Vedståelse
- 4.8 Omkostninger
- 4.9 Tilbakekalling
- 4.10 Alternative tilbud
- 4.11 Kontaktpersoner

5. TILBUDETS INNHOLD

- 5.1 Kvalifikasjonskriterier og leverandøropplysninger
- 5.2 Tildelingskriterier / Kriterier for valg av leverandør
- 5.3 Dokumentasjon til tilbudet

6. TILBUDSOPPLYSNINGER

Sjekkliste som beskriver hvilke opplysninger som skal vedlegges.

Direkte anskaffelse:

Ved direkte anskaffelse henvender en seg direkte til en aktuell leverandør, uten å innhente tilbud. Direkte anskaffelse kan bare benyttes i spesielle tilfeller. Det vil også ved denne anskaffelsesmetoden være fordelaktig å danne seg et bilde over hva behovet er. Ikke la deg påvirke til å bli styrt av leverandøren. Også ved direkte anskaffelse bør konkurranse tilstrebes.

Utlysning:

Alle anskaffelser over kr 500.000 skal kunngjøres nasjonalt gjennom Doffin.

Anskaffelser over EØS-terskelverdiene skal kunngjøres i hele EØS-området. For de forskjellige typer kunngjøringer er det utarbeidet standardiserte kunngjørings skjemaer fastsatt av Nærings- og Handelsdepartementet. (Se <http://www.doffin.no/index2.html>).

For anskaffelser under kr 500.000 gjelder bestemmelsen om at enhver anskaffelse skal, så langt det er mulig, baseres på konkurranse, og at det bør innhentes minimum 3 tilbud.

4.2 Skillet mellom kvalifikasjonskriterier og tildelingskriterier.

Regelverket skiller strengt mellom krav som kan settes for at leverandørene skal kunne delta i konkurransen (kvalifikasjonskriterier) og hvilke kriterier man kan legge vekt på i valg av kontrakt (tildelingskriterier). Krav for å delta i konkurransen skal sikre at leverandørene har de nødvendige forutsetninger for å kunne oppfylle kontrakten.

Tildelingen av kontrakten skal derimot baseres enten på laveste pris eller hvilket tilbud som er økonomisk mest fordelaktig. Det er derfor normalt ikke adgang til å legge vekt på i hvor stor grad leverandøren har oppfylt kvalifikasjonskriteriene. Krav om dokumentasjon på leverandørens tekniske kvalifikasjoner og finansielle og økonomiske stilling (revidert regnskap, firmaattest, skatteattest, momsattest og HMS-erklæring) skal være stilt som absolutte minstekrav for å delta i konkurransen.

4.3 Ramme-/innkjøpsavtale

Kommunen har inngått ramme-/innkjøpsavtaler med leverandører på en rekke områder. Disse ramme-/innkjøpsavtalene er juridisk forpliktende for hele kommunen. Derfor presiseres det at det er den enkelte leders ansvar å sørge for at de innkjøpsavtaler kommunen har gjort med leverandører skal benyttes.

Den enkelte virksomhetsleder har ansvar for å følge opp og informere ansatte i sin virksomhet som har rekvisisjonsrett, attestasjons- og anvisningsmyndighet om hva som er til enhver tid gjeldende innkjøpsavtaler, samt prosedyrer i forbindelse med anskaffelser.

5.0 Avvik

Avvik skal meldes på fastsatt skjema.

5.1 Reaksjoner ved brudd på anskaffelsesreglementet

Ikke holdt ramme-/innkjøpsavtalen:

Utgangspunktet er at alle avtaler som er skrevet skal holdes. Meningen med sentrale ramme-/innkjøpsavtaler er at de skal være totaløkonomisk gunstig for kommunen. Det skal være slik at personell som ikke er ansatt til å forhandle avtaler/vilkår skal bruke minimalt med tid på dette. Ramme-/innkjøpsavtaler som ikke er holdt må forklares nærmere ved forespørsel, se neste punkt. Ved kjøp utenfor avtale skal det fylles ut avviksskjema, som skal sendes innkjøpsanssjef. Dersom ikke ramme-/innkjøpsavtalen er holdt, skal dette forklares skriftlig og sendes til innkjøpsanssjef.

Varsel

Virksomheten vil få ett skriftlig varsel fra rådmannen dersom det ved kontroll viser seg at virksomheten ikke har fulgt gjeldende ramme-/innkjøpsavtaler, og ikke kan gi en tilfredsstillende forklaring ovenfor rådmannen hvorfor de har valgt å gjøre sine innkjøp utenfor avtalene.

Sanksjon / inndragelse av rekvisisjonsretten

Rådmannen understreker betydningen av avtalelojalitet.

Dersom virksomheten fremdeles ikke følger gjeldende ramme-/innkjøpsavtaler, blir virksomheten skriftlig varslet på nytt om at rekvisisjons-/innkjøpsretten fratras fra gjeldende person. Dersom det gjelder virksomhetsleder, vil en annen virksomhet måtte overta innkjøpet for den virksomheten som blir fratatt rekvisisjons-/innkjøpsretten.

Kontroll

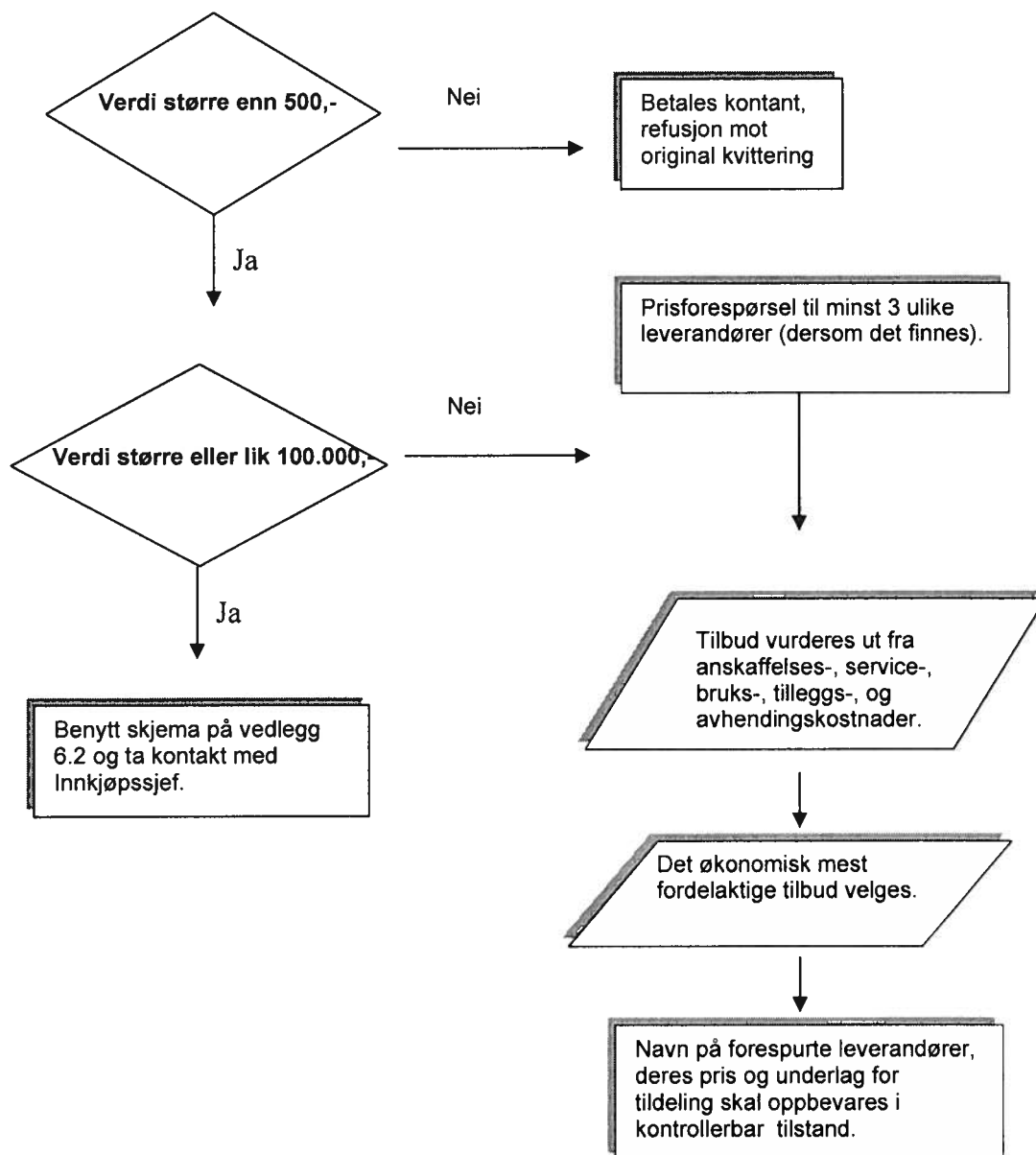
Innkjøpsanssjef foretar løpende kontroll.

6.0 VEDLEGG

Vedlegg 6.1 Flytskjema for mindre engangskjøp

Finnes det allerede en rammeavtale for produktet / produktområdet?

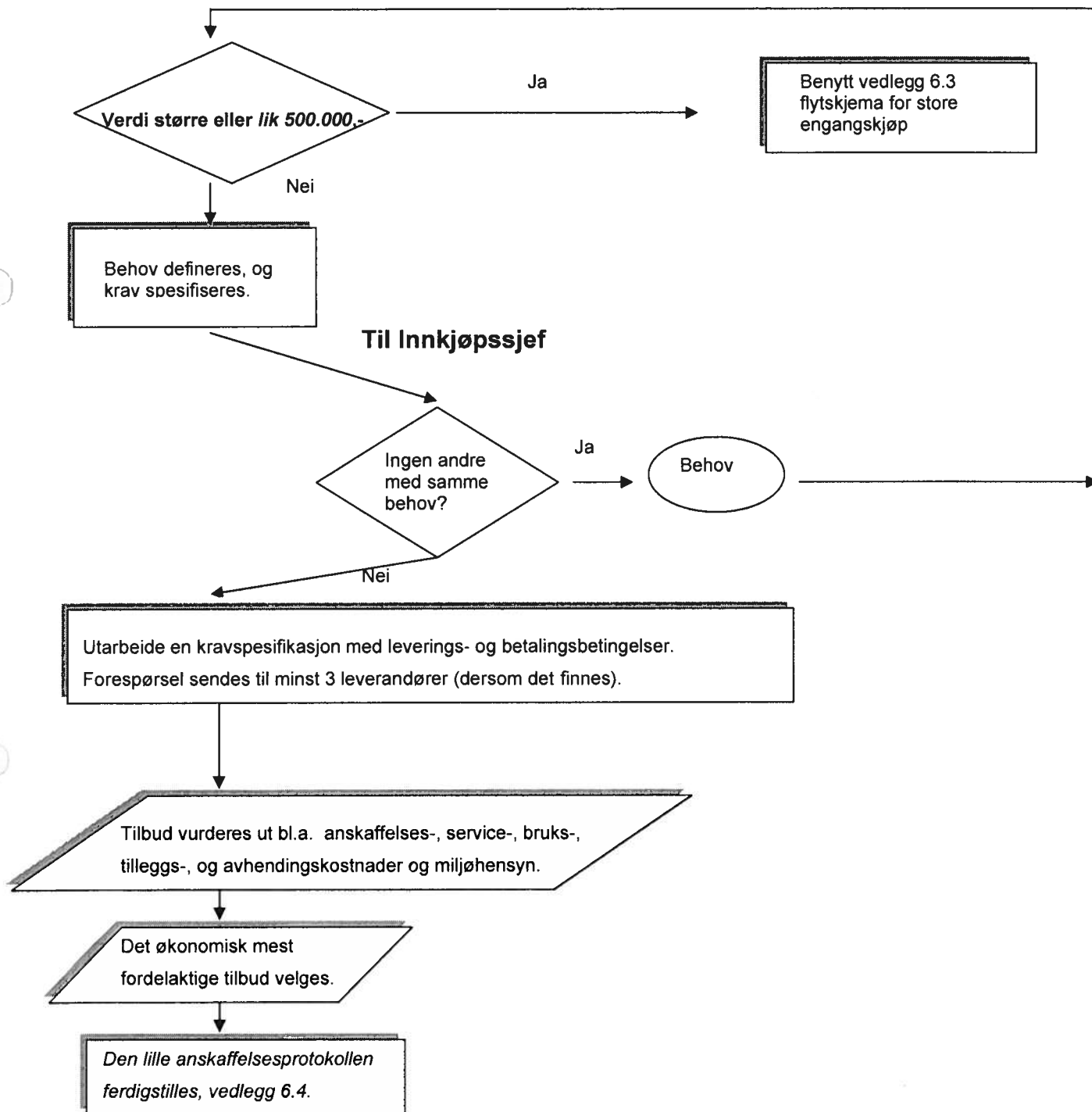
(På kommunens intranett –sider under fag / innkjøp / gjeldende innkjøpsavtaler, finnes oversikt over hvilke avtaler som er inngått. Ikke tilgjengelig enda)



- Slutt på vedlegg 6.1 -

Vedlegg 6.2 Flytskjema for mellomstore engangskjøp

Finnes det allerede en rammeavtale for produktet / produktområdet?
(På kommunens intranett –sider under fag / innkjøp / gjeldende innkjøpsavtaler, finnes oversikt over hvilke avtaler som er inngått. Foreløpig ikke tilgjengelig)

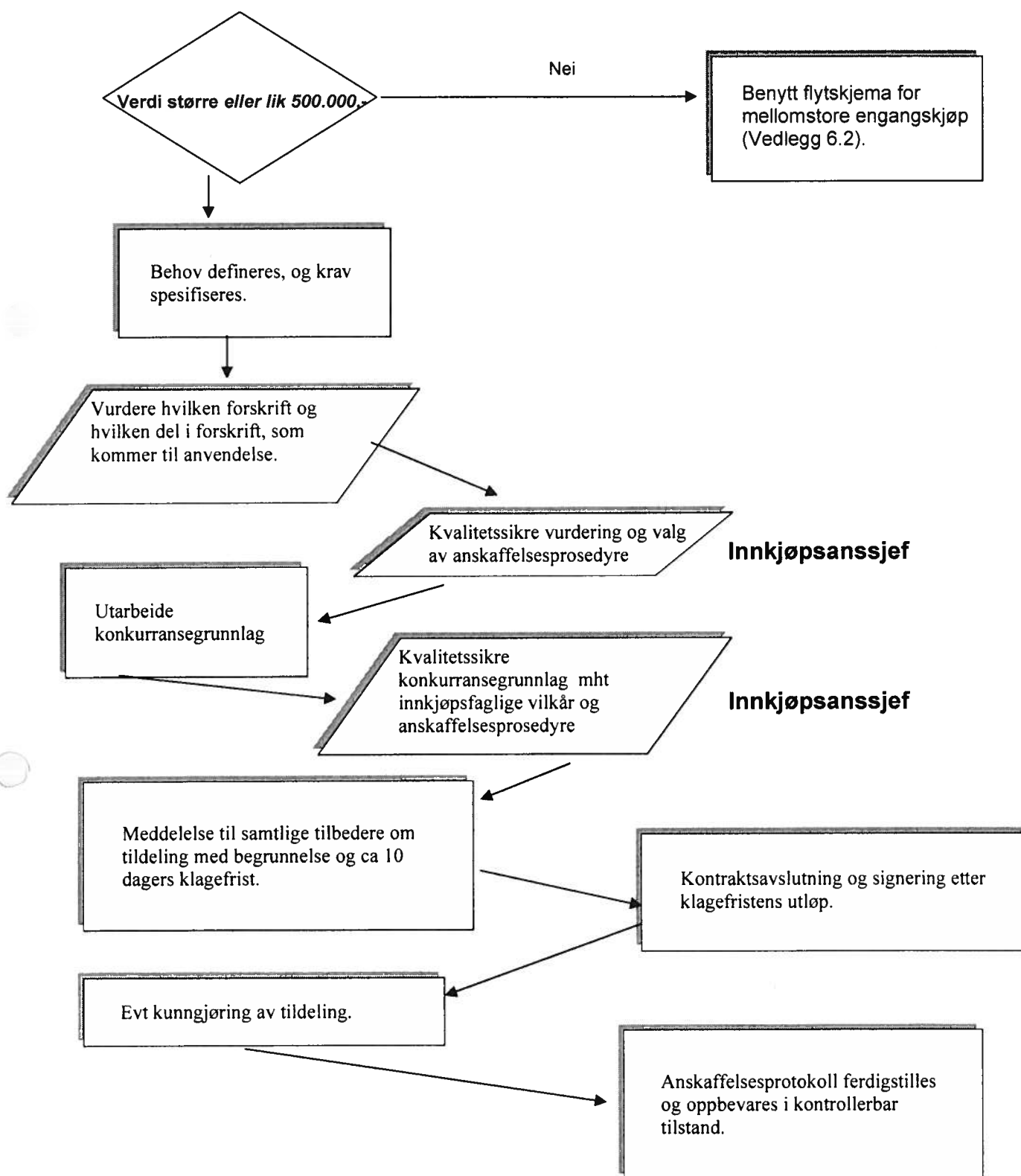


- Slutt på vedlegg 6.2

Vedlegg 6.3 Flytskjema for store engangskjøp.

Finnes det allerede en rammeavtale for produktet / produktområdet?

(På kommunens intranett –sider under fag / innkjøp / gjeldende innkjøpsavtaler, finnes oversikt over hvilke avtaler som er inngått. Ikke tilgjengelig enda)



- Slutt på vedlegg 6.3 -

Vedlegg 6.4 Protokoll for anskaffelser mellom 15 000 og 500 000 kroner eks. mva.

Kilde: <http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/Tema/Konkurransopolitikk/Listeside-konkurransopolitikk/Regelverket-for-anskaffelser/Offentlige-anskaffelser-Skjemaer.html?id=417580>

Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen. Protokollen¹ skal minst inneholde følgende opplysninger:

1.1 Virksomhetens navn	1.2 Protokollførers navn
------------------------	--------------------------

1.3 Kort beskrivelse av hva som skal anskaffes

1.4 Anslått verdi på kontrakten²

1.5 Hvilke tiltak gjennomføres for å sikre reell konkurranse om kontrakten,³ og navn på leverandør(er) som har levert tilbud

1.6 Hvis det ikke skal gjennomføres konkurranse om kontrakten, angi en konkret begrunnelse

1.7 Hvis relevant, begrunnelse for hvorfor leverandører som har skatte- og avgiftsrestanser fikk anledning til å delta i konkurransen

1.8 Kort begrunnelse for valg av leverandør og kontraktsverdi

1.9 Hvis relevant, andre vesentlige forhold og viktige beslutninger som er av betydning for konkurransen

1.10 Dato og protokollførers signatur

¹ Oppdragsgiver kan benytte andre typer protokoller eller ha vedlegg til protokollen, så lenge samtlige punkter besvares i den protokollen som benyttes. Denne protokollen finnes elektronisk på Fornyings- og administrasjonsdepartementets hjemmeside.

² Kontraktens anslåtte verdi skal vurderes i begynnelsen av anskaffelsesprosessen.

³ For eksempel kunngjøring, annonse eller navn på leverandører som er blitt invitert til å gi tilbud.

Vedlegg 6.5 Protokoll for anskaffelser som overstiger 500 000 kroner eks. mva.

Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen. Protokollen⁴ skal minst inneholde følgende opplysninger:

1.1 Virksomhetens navn og adresse

1.2 Protokollførers navn

--	--

1.3 Beskrivelse av hva som skal anskaffes, eller hvis relevant, hvilke anskaffelser det dynamiske innkjøpssystemet omfatter

--

1.4 Anslått verdi på kontrakten⁵

--

1.5 Hvilke forhold tillater oppdragsgiver å gjøre bruk av prosedyrer som krever særskilt begrunnelse⁶

--

1.6 Navn på leverandøren som ønsker å delta i konkurransen, og hvis relevant, leverandører som er valgt ut til å delta i konkurransen og grunnen for utvelgelsen

Navn:	Begrunnelse:
-------	--------------

1.7 Hvis relevant, begrunnelse for hvorfor leverandører som har skatte- og avgiftsrestanser fikk anledning til å delta i konkurransen

--

1.8 Hvis relevant, navn på avviste leverandører og grunnen for avvisning

Navn:	Begrunnelse:
-------	--------------

1.9 Navn på alle leverandører som har levert tilbud

--

1.10 Hvis relevant, grunnen til avvisning av tilbud som anses for å være unormalt lave

Navn:	Begrunnelse:
-------	--------------

1.11 Hvis relevant, angi årsak til at oppdragsgiver avlyser konkurransen

--

1.12 Navn på og begrunnelse for valg av leverandør(er) og kontraktsverdi

Navn:	Begrunnelse:
-------	--------------

1.13 Hvis relevant, andel av kontrakt eller rammeavtale som leverandører har til hensikt å overdra til tredjepart

--

1.14 Hvis relevant, andre vesentlige forhold og viktige beslutninger som er av betydning for konkurransen

--

1.15 Dato og protokollførers signatur

--

⁴ Oppdragsgiver kan benytte andre typer protokoller eller ha vedlegg til protokollen, så lenge samtlige punkter besvares i den protokollen som benyttes. Denne protokollen finnes elektronisk på Fornyings- og administrasjonsdepartementets hjemmeside.

⁵ Kontraktens anslåtte verdi skal vurderes i begynnelsen av anskaffelsesprosessen.

⁶ For eksempel anvendelse av unntaksbestemmelsene i § 2-1 annet ledd eller konkurransepreget dialog, konkurranse med forhandling og hasteprosedyre i forskriftens del III.