

Styrende dokumenter



Innkjøpsreglement

Versjon 1, Revisjon 1

Utarbeidet av: Åshild Bakken, 6.5.2011

Godkjent av: Rådmannen 6.5.2011

Hensikt:

Formålet med innkjøpsreglementet for Eigersund kommune er å sikre en kostnadseffektiv og rasjonell innkjøpskultur i kommunen, samt at regelverket for offentlige anskaffelser blir fulgt ved innkjøp av varer, tjenester og bygg- og anleggsarbeider. Målet for kommunens innkjøp er å anskaffe varer og tjenester som er nødvendige i produksjonen, med god kvalitet og til best mulig pris. Reglementet skal påse at de grunnleggende prinsippene for alle anskaffelser til det offentlige overholdes. Disse prinsippene er:

- **Konkurransen**

Alle innkjøp av varer og tjenester til det offentlige skal baseres på konkurranse, uansett verdi. Det innebærer i praksis å innhente tilbud fra flere leverandører.

- **Likebehandling**

Alle leverandører som deltar i en konkurranse skal behandles likt. Det vil si at alle skal få samme informasjon, til samme tid. Kontrakt skal tildeles på grunnlag av objektive kriterier fastsatt på forhånd.

- **Forutberegnelighet**

Kravet til forutberegnelighet pålegger oppdragsgiver å gi leverandørene tilgang til relevante opplysninger som er tilgjengelige før tilbudsfristens utløp. Ingen valg som blir foretatt i anskaffelsesprosessen skal komme overraskende på en normalt opplyst leverandør.

- **Gjennomsiktighet**

Kravet innebærer åpenhet om konkurransevilkårene og innsynsrett i offentlige dokumenter tilhørende konkurransen.

- **Etterprøvbarehet**

Oppdragsgiver må kunne dokumentere hva som har foregått i anskaffelsesprosessen. Alle valg og vurderinger må derfor være skriftlige og tilstrekkelig utfyllende til at utenforstående kan etterprøve de valg som er foretatt.

- **Ikke-diskriminering**

Oppdragsgiver skal ikke diskriminere leverandører på grunn av nasjonal eller lokal tilhørighet.

- **God forretningsskikk**

Oppdragsgiver skal opptre som en profesjonell aktør gjennom hele prosessen, og sørge for forsvarlig og saklig saksbehandling. Det innebærer også krav til habilitet,

opplysningsplikt og taushetsplikt som er innlemmet i andre bestemmelser i regelverket.

Reglementet skal sikre at kommunen har en felles opptreden overfor leverandører og at disse behandles på samme måte uavhengig av hvilken avdeling som foretar anskaffelsen. Reglementet skal også påse at kommunen gjennom rammeavtaler utnytter de gunstige betingelsene store innkjøp og avtaler gir. Allmennheten skal være trygge på at kommunen opptrer på en rettferdig og samfunnstjenlig måte når kontrakter om kjøp av varer og tjenester til kommunen skal tildeles.

Som målsetting for alle anskaffelser til kommunen skal følgende prinsipper legges til grunn:

- Alle anskaffelser skal følge myndighetspålagte lover og forskrifter.
- Fellesskapets ressurser skal utnyttes på best mulig måte.
- Internkontroll skal oppdage og rette eventuelle feil.
- Miljømessige hensyn skal vurderes i alle anskaffelser.
- Anskaffelser skal skje i samarbeid med ansatte og brukere, og med klare myndighets- og ansvarsforhold.
- Krav og kriterier for valg av tilbud skal settes slik at utvalget av interessenter blir størst mulig, for å ivareta det grunnleggende kravet om konkurranse i alle anskaffelser.
- Valg av tilbud i alle anskaffelser skal så langt det er mulig og formålstjenlig, tas på bakgrunn av en totaløkonomisk vurdering. Det innebærer at flere momenter enn pris skal vurderes, som kvalitet, funksjon, miljø, service osv.
- All dokumentasjon og korrespondanse i forbindelse med anskaffelsesprosessen skal arkiveres i kommunens saks- og arkivsystem.

Definisjoner:

LOA: Lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999 nr 69.

FOA: Forskrift om offentlige anskaffelser av 7. april 2006 nr 402.

Kontrakt: Gjensidig bebyrdende avtale som inngås skriftlig mellom kommunen og en eller flere leverandører.

Rammeavtale: En avtale over flere år mellom kommunen og en eller flere leverandører som fastsetter vilkårene for de kjøp som foretas innenfor avtalen.

Doffin: Den norske offisielle databasen for kunngjøringer av konkurranser.

TED-databasen: Den europeiske offisielle databasen for kunngjøringer over EØS-terskelverdien.

Terskelverdier: Verdi på anskaffelsen som regulerer hvilken del av FOA som må følges. Bl.a. skal anskaffelser med verdi over den nasjonale terskelverdien på kr 500.000,- eks. mva. lyses ut på Doffin, mens anskaffelser med verdi over EØS-terskelverdien i tillegg skal lyses ut på TED-satabasen.

Ansvar:

Innkjøpene i Eigersund kommune er organisert etter en desentralisert modell. Den enkelte avdeling har ansvar for innkjøp som dekker sine behov for tjenesteproduksjon og drift. Budsjettsansvarlig i avdelingen har ansvaret for at innkjøpsreglementet og lovverket følges, og at det er budsjettmessig dekning for kjøpet. Selve innkjøpet kan delegeres til medarbeidere innenfor egen avdeling.

Rådmannen har det overordnede ansvaret for alle anskaffelser som foretas i kommunens navn.

For å ivareta oppgaver av overordnet karakter, som inngåelse av felles rammeavtaler, samt å yte faglig støtte til avdelingene, er det opprettet en 40 % stilling som fagansvarlig for offentlige anskaffelser. Stillingen er underlagt Kommunalsjefen for økonomi.

Inngåelse av rammeavtaler og innkjøp over 500.000,- kroner skal forelegges fagansvarlig for offentlige anskaffelser før anskaffelsesprosessen påbegynnes.

Kontrakter og rammeavtaler med verdi over 500.000,- eks. mva. skal signeres av Rådmannen eller Kommunalsjef. Kontrakter og rammeavtaler med verdi under 500.000,- eks. mva. kan signeres av avdelingsleder.

Beskrivelse:

En typisk anskaffelsesprosess har følgende forløp:

1. Behovskartlegging.
2. Valg av konkurranseform.
3. Utarbeidelse av konkurransegrunnlag og kravspesifikasjon.
4. Utlysning/innhenting av tilbud.
5. Evaluering av tilbud og leverandørvalg.
6. Meddelelse om kontraktstildeling.
7. Protokollføring.
8. Kontraktsinngåelse.
9. Innkjøp/mottak/faktura.
10. Kontraktsoppfølging.

Beskrivelse av de ulike trinnene i prosessen, samt verktøy og eksempler, finnes i Innkjøpsportalen på kommunens hjemmeside.

Terskelverdier:

FOA er inndelt i anvendelsesområdet avhengig av verdien på anskaffelsen. Terskelverdiene avgjør hvorvidt en anskaffelse skal følge EØS-regelverket eller det norske regelverket for anskaffelser. Jo større verdi, desto strengere regler og lengre frister i anskaffelsesprosessen. Under følger et skjematisk oppsett for visse regler som må følges iht verdien på anskaffelsen.

Verdi	FOA	Konkurranseform	Kunngjøring	Protokoll
Under 100.000,- kr eks mva.	Del I	Forespørsel flere leverandører	Ikke nødvendig	Ikke nødvendig
Mellom 100.000,- og 500.000,- kr eks mva.	Del I	Forespørsel flere leverandører (minst 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Frivillig kunngjøring på Doffin • Annonse i avis 	Obligatorisk over 100.000,-
Mellom 500.000,- og 1,6 mill for varer/tjenester (40,5 mill. for bygg/anlegg), + uprioriterte tjenester (se FOA).	Del I og II	<ul style="list-style-type: none"> • Åpen anbudskonkurranse • Begrenset anbudskonkurranse • Konkurransen m/forhandling 	Doffin	Obligatorisk
Over 1,6/40,5 mill. kr eks mva.	Del I og III	<ul style="list-style-type: none"> • Åpen 	Doffin + TED	Obligatorisk

		anbudskonkurranse • Begrenset anbudskonkurranse		
--	--	---	--	--

For anskaffelser med verdi over 100.000,- eks mva, er det visse myndighetspålagte krav som må oppfylles:

1. Det skal skrives **protokoll** for anskaffelsen.
2. Det skal kreves at alle leverandører som leverer tilbud skal fremlegge **skatteattest** for merverdiavgift og skatteattest for skatt.
3. Det skal kreves fremleggelse av **HMS egenerklæring** fra leverandører det skrives kontrakt med.

For anskaffelser under den nasjonale terskelverdien (kr 500.000,-), er det FOA del I som skal følges, i tillegg til LOA. Det er færre detaljerte krav til gjennomføringen av et kjøp med verdi under den nasjonale terskelverdien, men de grunnleggende prinsippene skal alltid følges. Det innebærer at alle anskaffelser skal baseres på konkurranse. Av forholdsmessighetsprinsippet følger at konkurransen skal gjennomføres på en måte som står i forhold til verdien på anskaffelsen. Skal det f.eks. kjøpes en vare til 10.000,- kroner, er det tilstrekkelig å sjekke priser på internett. Skal det kjøpes en vare til 400.000,- kroner, skal det sendes skriftlig forespørsel om å inngi tilbud til minst tre leverandører.

For Eigersund kommune gjelder følgende prinsipper for alle kjøp under 500.000,- kroner:

- Alle anskaffelser skal baseres på konkurranse mellom flere aktuelle leverandører.
- Der det eksisterer en rammeavtale eller kontrakt, skal disse benyttes.
- Annonsering i avisen eller på kommunens hjemmeside, evt en frivillig utlysning på Doffin, skal vurderes.
- For alle kjøp med verdi over 100.000,- kroner skal minst 3 leverandører skriftlig forespørres, gitt at det finnes tilstrekkelig antall aktører i markedet. Protokoll skal skrives.
- Kontrakt skal skrives for alle anskaffelser. Der det finnes standardkontrakter, skal disse benyttes (eks. Bygg/anlegg og IKT).
- Ved alle anskaffelser skal brukere av produktet/tjenesten rådføres eller medvirke i prosessen.
- Alle kjøp skal godkjennes av budsjettansvarlig før anskaffelsesprosessen igangsettes.

Innkjøps samarbeid

I de tilfeller hvor et større innkjøpsvolum antas å gi fordeler for kommunen, skal det søkes samarbeid med andre avdelinger i kommunen eller andre kommuner for felles konkurranse. Fagansvarlig for offentlige anskaffelser kan kontaktes for råd eller koordinering. Eigersund kommune er medlem av et innkjøpsnettverk, Innkjøpsassistanse Vest, som er en privat koordinator av større rammeavtaler for flere kommuner.

Miljø

Eigersund kommune er opptatt av å ta best mulig vare på miljøet, og ønsker å benytte produkter som er miljøvennlige. Det skal så langt det er mulig stilles konkrete miljøkrav til produktet/tjenesten som skal anskaffes. Leverandører som inngår kontrakt med kommunen skal tilfredstille de miljøkrav som er satt til bransjen, og arbeide systematisk for å oppnå bedre miljømessige resultater. Iht LOA § 6 skal kommunen under planleggingen av en anskaffelse ta hensyn til livssyklus kostnader, universell utforming og miljømessige konsekvenser av anskaffelsen.

Etikk

Kommunen har vedtatt et sett med etiske retningslinjer som skal følges også når anskaffelser skal gjennomføres. Kommunens ansatte skal utføre sine oppgaver og opptre på en måte som skaper tillit hos innbyggerne og bygger opp under kommunens omdømme.

Ansatte må ikke gjøre bruk av kommunens rammeavtaler eller avtaleforhold i privat sammenheng. Det skal ikke gis løfter om fremtidige forretningsforhold mellom kommunen og leverandører. Ingen leverandører skal favoriseres eller urettmessig begunstiges eller diskrimineres.

Ved offentlige anskaffelser gjelder forvaltningslovens regler om habilitet. Ansatte som medvirker i en anskaffelsesprosess har et selvstendig ansvar for å vurdere sin egen habilitet.

Offentlighet

Offentlighetsloves bestemmelser om innsyn og forretningshemmeligheter gjelder for kommunens anskaffelser. Iht FOA § 3-6, jf. forvaltningslovens § 13, plikter kommunen å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde.

Avvik:

Avvik meldes i Qm+ iht kommunens vedtatte rutine for melding om hendelser og avvik.

Referanser:

Lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999 nr 69.

Forskrift om offentlige anskaffelser av 7. april 2006 nr 402.

Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) av 10. februar 1967 nr 00.

Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentlighetsloven) av 19. mai 2006 nr 16.

Informasjon om Innkjøp på kommunens hjemmeside.

Vedlegg:

Protokoll for anskaffelser mellom 100.000,- og 500.000,- kr eks mva.

Protokoll for anskaffelser over 500.000,- kr eks mva.

Protokoll for anskaffelser mellom 100 000 og 500 000 kroner eks. mva.

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

1.1 Virksomhetens navn

Eigersund kommune

1.2 Protokollførers navn

1.3 Kort beskrivelse av hva som skal anskaffes

1.4 Anslått verdi på kontrakten

Kr

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

Tiltak:

Leverandører:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

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

1.11 Arkivreferanse

Saksmappe	Saksmappe for protokoller 09/546
-----------	-------------------------------------

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

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

1.1 Virksomhetens navn og adresse	1.2 Protokollførers navn
Eigersund kommune	

1.3 Beskrivelse av hva som skal anskaffes

1.4 Anslått verdi på kontrakten ¹
Kr

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

1.6 Navn på leverandørene som ønsker å delta i konkurransen, og hvis relevant, leverandører som er valgt ut til å delta i konkurransen og grunnen for utvelgelsen								
<table border="1"> <tr> <td>Navn:</td> <td>Begrunnelse:</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> </tr> </table>	Navn:	Begrunnelse:	1.		2.		3.	
Navn:	Begrunnelse:							
1.								
2.								
3.								

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		
<table border="1"> <tr> <td>Navn:</td> <td>Begrunnelse:</td> </tr> </table>	Navn:	Begrunnelse:
Navn:	Begrunnelse:	

1.9 Navn på alle leverandører som har levert tilbud				
<table border="1"> <tr> <td>Navn:</td> </tr> <tr> <td>1.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> </tr> </table>	Navn:	1.	2.	3.
Navn:				
1.				
2.				
3.				

1.10 Hvis relevant, grunnen til avvisning av tilbud som anses for å være unormalt lave		
<table border="1"> <tr> <td>Navn:</td> <td>Begrunnelse:</td> </tr> </table>	Navn:	Begrunnelse:
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 og kontraktsverdi:
-------	--------------------------------

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

--

1.16 Arkivreferanse

Saksmappe	Saksmappe for protokoller 09/546
-----------	--