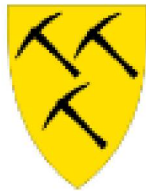




Innkjøpsreglement

28.04.2022



SOKNDAL KOMMUNE

Innhold

1.	Innledning	2
2.	Formål	2
3.	Lovfestede prinsipp for alle innkjøp	3
3.1.	Lovgrunnlag, egne reglement og planverk, mv.	3
4.	Overordnet politiske målsettinger	4
4.1.	Etisk handel, lønns- og arbeidsvilkår, arbeidslivskriminalitet	4
4.1.1.	Krav til lønns- og arbeidsvilkår.....	4
4.1.2.	Bruk av underleverandører, herunder innleid arbeidskraft	4
4.1.3.	Krav om betaling til bank	5
4.1.4.	Motvirkning av arbeidslivskriminalitet.....	5
4.2.	Etiske og sosiale retningslinjer	5
4.3.	Miljø	5
4.4.	Universell utforming	5
4.5.	Innovasjon	6
4.6.	HMS-kort.....	6
4.7.	Krav om faglærte håndverkere.....	6
4.8.	Lærlinger.....	6
4.9.	Rapporteringsplikt til Sentralskattekontoret for utenlandssaker	6
4.10.	Internkontroll. Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)	7
4.11.	Mislighold av kontraktsforpliktelser - konsekvenser for senere konkurranser	7
4.12.	Revisjon	7
5.	Kort beskrivelse av innkjøpsprosessen.....	8
5.1.	Behov oppstår	9
5.2.	Rammeavtale.....	9
5.3.	Valg av administrativ prosedyre	9
5.4.	Utarbeidelse av konkurransegrunnlag	9
5.5.	Innkjøpsprotokoll	10
5.6.	Utlysning og frister	10
5.7.	Evalueringsav tilbud og valg av leverandør	10
5.8.	Kontraktsinngåelse og klage	10
5.9.	Offentlighet og journalføring.....	10
6.	Kvalitetssikring.....	11
6.1.	Elektronisk innkjøpssystem.....	11
6.2.	Kompetanse.....	11
6.3.	Ansvar for kommunalt innkjøp	12
	Vedlegg 1: Flytskjema innkjøp	13
	Vedlegg 2: Innkjøpsprotokoll for anskaffelser	14

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.

På samme måte plikter ansatte å sette seg inn i kommunens etiske retningslinjer. 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 delegasjonsreglementet.
- Alle administrative rutiner og skjemaer knyttet til innkjøp skal ligge i kvalitetsstyringssystemet som kommunen har (QM+). Her vil også gjeldende regelverk være tilgjengelig via en link.
- Alle innkjøp skal gjennomføres med en tverrfaglig involvering og alltid med et brukerperspektiv.

Sokndal kommune skal fortsatt være medlem i IAV og bruke mulighetene innkjøpssamarbeidet gir oss aktivt. Kommunens skal også søke innkjøpssamarbeid med nabokommuner når det faller naturlig og kan gi økonomisk gevinst.

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 kommunens ressurser og sikre at

- Lov og forskrift om offentlig innkjøp følges.
- Klare myndighets- og ansvarsforhold er etablert.
- Dokumentasjonskrav er tilfredsstillt.
- Internkontroll kan oppdage feil slik at disse kan rettes i tide.
- Ordningen skaper tillit hos ansatte, leverandører og innbyggere.
- Miljøaspektet ved innkjøp blir ivaretatt.

3. 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 offentlig 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, jfr. pkt.6.

3.1. Lovgrunnlag, egne reglement og planverk, mv.

- 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, 2009.
- Regjeringens handlingsplan for miljø og samfunnsansvar i offentlige innkjøp
- Lov om offentlighet i forvaltningen
- Økonomireglementet for Sokndal kommune
- Delegasjonsreglementet for Sokndal kommune
- Etiske retningslinjer for Sokndal kommune

Regelverket for offentlige innkjøp baserer seg på de forpliktelsene som følger av EØS – avtalen og WTO-avtalen.

4. Overordnet politiske målsettinger

Overordnede politiske målsettinger skal ligge til grunn i alle innkjøp.

4.1. Etisk handel, lønns- og arbeidsvilkår, arbeidslivskriminalitet

4.1.1. Krav til lønns- og arbeidsvilkår

Sokndal kommune skal ved innkjøp respektere grunnleggende krav til arbeidstaker- og menneskerettigheter i tråd med ILO-konvensjon nr.94 og forskrift om lønns- og arbeidsvilkår.

Leverandøren er ansvarlig for at egne ansatte, ansatte hos underleverandører (herunder innleide) har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til:

- Forskrift om allmenngjort tariffavtale
- Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 8. februar 2008 der denne kommer til anvendelse.

På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal lønns- og arbeidsvilkårene være i henhold til landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Med lønns- og arbeidsvilkår menes bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

Leverandøren plikter på forespørsel å dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene for egne arbeidstakere, arbeidstakere hos eventuelle underleverandører (herunder innleide). Opplysningene skal dokumenteres ved blant annet kopi av arbeidsavtale, lønnslipp, timelister og arbeidsgiverens bankutskrift. Dokumentasjonen skal være på personnivå og det skal fremgå hvem den gjelder.

Ved brudd på kravene til lønns- og arbeidsvilkår skal leverandøren rette forholdet. De vilkår og begrensninger som følger av lov om allmenngjøring av tariffavtaler m.v. av 4. juni 1993 § 13 skal gjelde. Byggherren har rett til å holde tilbake et beløp tilsvarende ca. to ganger innsparingen for arbeidsgiveren. Tilbakeholdsretten opphører så snart retting etter foregående ledd er dokumentert. Vesentlig mislighold av lønns- og arbeidsvilkår hos leverandøren kan påberopes av byggherren som grunnlag for heving, selv om leverandøren retter forholdene.

Dersom bruddet har skjedd i underleverandørleddet (herunder bemanningsselskaper), kan byggherren på samme måte kreve at leverandøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for byggherren. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

4.1.2. Bruk av underleverandører, herunder innleid arbeidskraft

Leverandøren kan ikke, uten byggherrens skriftlige samtykke, ha flere enn ett ledd underentreprenører i kjede under seg. Vesentlig mislighold som ikke blir rettet innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra byggherren, kan påberopes av byggherren som grunnlag for heving.

Leverandørens bruk av enkeltpersonforetak skal begrunnes skriftlig. Bruk av bemanningsselskap skal varsles byggherren og er underlagt arbeidsmiljøloven, herunder kravet om likebehandling i § 14-12a. Byggherren kan bare nekte bruk der han har saklig grunn.

Ved inngåelse av kontrakter om underentreprise som overstiger en verdi på kr 500.000 eks. mva skal leverandøren innhente skatteattest, jf. forskrift om offentlige anskaffelser. Fra underentreprenører med forretningsadresse i andre EØS-land enn Norge, skal det innhentes tilsvarende attest. Leverandøren skal på forespørsel fra byggherren fremlegge skatteattesten. Dersom attesten ikke fremlegges eller viser restanser som ikke er ubetydelige, kan byggherren kreve at underentreprenøren skiftes ut uten omkostninger

dersom forholdet ikke rettes innen en rimelig frist, gitt ved skriftlig varsel. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

4.1.3. Krav om betaling til bank

Lønn og annen godtgjørelse til egne ansatte, ansatte hos underleverandører og innleide skal utbetales til konto i bank. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

4.1.4. Motvirkning av arbeidslivskriminalitet

Sokndal kommune skal rette en ekstra innsats mot svart økonomi og arbeidslivskriminalitet. Gjennom innsatsen skal vi så langt det er mulig hindre at de useriøse og kriminelle aktørene får tilgang til kontraktene. Dette gjør vi ved å stille ekstra høye krav til leverandører og underleverandører der risikoen for svart økonomi og arbeidslivskriminalitet er størst. Vi skal rapportere alle tilfeller av svart økonomi og arbeidslivskriminalitet til kontrollmyndighetene og/eller politi. .

Kommunens «Reglement for motvirkning av arbeidslivskriminalitet» vedtatt av KS 13.05.2019 skal følges.

4.2. Ethiske og sosiale retningslinjer

Sokndal kommune forvalter fellesskapets ressurser og har et ansvar for å anskaffe varer og tjenester som er produsert på en lovlig og etisk forsvarlig måte. Alle anskaffelser skal gjenspeile at kommunen tar samfunnsansvar.

Innkjøpere i kommunen skal opptre med stor integritet og ikke motta noen form for gave, provisjon, tjeneste eller annen ytelse som er egnet til, eller ment, å påvirke valg som ansatte må foreta i forbindelse med en anskaffelse til kommunen.

Ansatte i Sokndal kommune kan ikke delta i anbudskonkurranser, eller inngå kontrakter, om oppdrag som kommunen skal ha utført. Det samme gjelder firma som helt eller i overveiende grad eies av en eller flere av kommunens ansatte.

4.3. Miljø

Sokndal kommune skal via sin innkjøpsrolle være med og løfte miljøambisjonene på vegne av innbyggerne, påvirke til grønn næringsutvikling og oppfyllelse av lokale energi, klima – og miljømål. I alle anskaffelser av varer og tjenester og i alle bygge- og anleggskontrakter skal det stilles miljøkrav. Kommunens enhver tid bestemte miljøkrav, som vedtatt i kommunens planverk, eller krav utarbeidet av Direktoratet for forvaltning og IKT, (Difi) skal være retningsgivende. I alle anskaffelser over nasjonal terskelverdi skal det stilles krav til leverandør om miljøledelsessystem.

4.4. Universell utforming

Kommunen skal gjennom sine anskaffelser legge til rette for at alle skal kunne benytte seg av varen, tjenesten, bygningen eller omgivelser.

4.5. Innovasjon

Nytenkning og utvikling er avgjørende for at Sokndal kommune skal kunne møte de utfordringene kommunen står overfor. Sokndal kommune skal være behovs- og funksjonsorienterte, og på bakgrunn av dette være med å stimulere til, og ta initiativ til innovasjon for å kunne tilby de beste tjenestene. Ved å utvikle nye arbeidsmetoder, produkter og tverrsektorielle løsninger, i samhandling med innbyggere og eksterne aktører, skal Sokndal kommune kunne skape mer med mindre antall hender mer effektivt.

4.6. HMS-kort

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 byggeplassen. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

4.7. Krav om faglærte håndverkere

Ved utførelsen av kontraktarbeidet skal minimum 50% av arbeidede timer innenfor bygg- og anleggsgagnene (de fag som omfattes av utdanningsprogrammet for bygg- og anleggsteknikk samt anleggsgartnerfaget) samlet utføres av personer med fagbrev, svennebrev eller dokumentert fagopplæring i henhold til nasjonal fagopplæringslovgivning eller likeverdig utenlandsk fagutdanning.

Det skal være fagarbeidere i alle ovennevnte fag. Kravet kan også oppfylles ved at arbeidede timer er utført av personer som er under systematisk opplæringen og er oppmeldt etter kravene i

Praksiskandidatordningen, jf. opplæringslova § 3-5, eller etter tilsvarende ordning i annet EU/EØS-land. I enkeltpersonforetak uten ansatte gjelder ovenstående krav for eier.

Leverandøren skal etter kontraktsinngåelsen redegjøre for hvordan kravet vil bli oppfylt, samt jevnlig oversende bemanningsplaner og rapporter som viser oppfylleelsesgraden. Byggherren kan stanse arbeidet dersom det er grunn til å tro at mislighold vil inntreffe, og forholdet ikke blir rettet innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra byggherren.

4.8. Lærlinger

I relevante konkurranser stilles det krav om at leverandører er tilknyttet en lærlingordning, og er godkjente lærebedrifter.

Kravet kan oppfylles av leverandøren og en eller flere av hans underleverandører. Dersom arbeidene ikke er egnet ut fra arbeidets art og helse, miljø og sikkerhet kan byggherren tillate at kravet fravikes.

4.9. Rapporteringsplikt til Sentralskattekontoret for utenlands saker

Kontrakt gitt til utenlandsk leverandør eller underleverandør, og alle arbeidstakere på slik kontrakt, skal rapporteres til Sentralskattekontoret for utenlands saker i henhold til ligningsloven § 5-6.

Leverandøren er ansvarlig for at slik rapportering skjer i hele kontraktskjeden. Leverandøren skal på forespørsel dokumentere at rapporteringsplikten er oppfylt ved kopi av innmeldingsskjema eller kvittering fra Altinn.

Eventuelt ansvar for skatter eller avgifter, gebyrer eller tvangsmulkt ilagt byggherren som følge av at leverandøren ikke har overholdt sine forpliktelser etter dette punktet er leverandørens ansvar og skal

betales av ham. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

4.10. Internkontroll. Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

Leverandøren skal følge den til enhver tid gjeldende arbeidsmiljølov med tilhørende forskrifter, byggherrens SHA-plan og byggherrens eller koordinators anvisninger. Leverandøren 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. Leverandøren skal sørge for at arbeidstakerne han 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, sikkerhetsinstruksjoner, SJA, sikkerhetsdatablader, bruksanvisning for verktøy og arbeidsutstyr, varselkilt 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 leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

4.11. Mislighold av kontraktsforpliktelser - konsekvenser for senere konkurranser

Brudd på pliktene i denne kontrakten vil bli nedtegnet og kan få betydning i senere konkurranser, enten i kvalifikasjons- eller tildelingsomgangen i overensstemmelse med regelverket for offentlige anskaffelser. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

4.12. Revisjon

Byggherren, eller ekstern revisor engasjert av byggherren, kan gjennomføre revisjon hos leverandøren og eventuelle underleverandører i perioden fra kontraktsinngåelse til slutfaktura er betalt for å undersøke om kontraktens krav blir oppfylt. Denne adgangen omfatter også kontrakter og dokumentasjon i underliggende ledd.

Ved større byggeprosjekter vil byggherren gjennomføre kontroller i samarbeid med statlige myndigheter. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

5. 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 skal legges tilgjengelig i kommunens kvalitetssystem.

Det er lagt vekt på å gjøre rutinene så enkle og oversiktlige som mulig. Det er utarbeidet en skjematisk framstilling av innkjøpsprosessen, flytskjema innkjøp, som kan følges i alle typer innkjøp, se siste side. Prosessen hovedpunkter fremgår av tabellen nedenfor.

Alle innkjøp skal følge de grunnleggende prinsipper i lov og forskrift. Videre skal den enkelte anskaffelsen fremme kommunen sin generelle profil, anskaffelsesstrategi og krav til de varer og/eller tjenester som skal anskaffes. Et innkjøp skal så langt det er mulig være basert på konkurranse.

Alle tilbudskonkurranser skal utlyses iht. tabell:

Innkjøp med estimert total verdi under kr.100.000	Kan kjøpes direkte fra én leverandør, men kan være basert på konkurranse mellom 2 eller flere aktuelle tilbydere.
Del I: Alle kontrakter av verdi mellom 100 000 kr og 1,3 mill. kr ekskl.mva. Kontrakter om kjøp av helse- og sosialtjenester for under 7,2 mill. kr ekskl. mva.	Grunnleggende prinsipper og bestemmelser i FOA kap.7 må følges. Konkurranse mellom min. 3 aktuelle tilbydere. Kunngjøres for markedet og/eller aktuelle tilbydere som anses relevant.
Del I og II: Vare- og tjenestekontrakter til en verdi av mellom 1,3 mill. og 2,05 mill. kr ekskl. mva. for alle unntatt statlige myndigheter. Alle bygge- og anleggskontrakter til en verdi av mellom 1,3 mill. og 51,5 mill. kr ekskl. mva. (uansett hvem som anskaffer) Kontrakter om særlige tjenester til en verdi over 1,3 mill. kr ekskl. mva. Merk: I tillegg gjelder noen bestemmelser i Del III for denne typen anskaffelser når verdien overstiger EØS terskelverdien for særlige tjenester på 7,2 mill ekskl. mva.	Åpen tilbudskonkurranse (FOA §8-3) Begrenset tilbudskonkurranse (FOA §8-3) Kunngjøring i DOFFIN database (dvs. det norske markedet) via kommunens KGV system Mercell.
Del I og III: Vare- og tjenestekontrakter til en verdi av over 2,05 mill kr ekskl. mva. Bygge- og anleggskontrakter til en verdi av over 51,5 mill. kr ekskl. mva.	Åpen og begrenset anbudskonkurranse (FOA §13-1(1)) Konkurranse med forhandlinger (FOA §13(2)) Konkurransepreget dialog (FOA §13 (2)) Innovasjonspartnerskap (FOA §13(3)) Kunngjøring i DOFFIN og TED database (dvs. i EU/EØS markedet) via kommunens KGV system Mercell.
Kontrakter om helse- og sosialtjenester for over 7,2 mill. kr ekskl. mva.	Egne prosedyrebestemmelser

5.1. Behov oppstår

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

5.2. Rammeavtale

Oversikt over alle kommunens rammeavtaler skal forefinnes i kvalitetssystemet og kommunens hjemmeside. Det skal ved innkjøp sjekkes ut om kommunen har en rammeavtale for aktuell vare/tjeneste, i så fall skal innkjøpet gjøres hos denne leverandøren (avrop).

Hvis det er behov for en ny rammeavtale, evt. det er spørsmål om praktisering av en gjeldende rammeavtale, skal dette tas opp med kommunens innkjøpskoordinator (økonomikontoret). Det inngår i utgangspunktet 2-årige avtaler med evt. 1 eller 2 års opsjon på forlengelse, de skal ikke være av lengre varighet enn 4 år.

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.

Enkeltavtaler brukes ved innkjøp for varer og tjenester som ikke bruke 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.

5.3. 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 en konkurranse. 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. Oppdragsgiver kan ha dialog med en eller flere leverandører. En eventuell utvelgelse og senere omgang med leverandører skal skje i samsvar med likebehandlingsprinsippet.

5.4. Utarbeidelse av konkurransegrunnlag

Omfanget av konkurransegrunnlaget vil variere avhengig av type innkjøp og størrelsen på innkjøpet. Lowerket setter klare premisser til hva forespørselsgrunnlaget skal inneholde (gjelder innkjøp over Nasjonal terskelverdi). Sokndal kommune har utarbeidet maler med utgangspunktet fra Direktoratet for forvaltning og økonomistyring.

5.5. 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.

5.6. Utlysning og frister

Lov og forskrift om offentlige innkjøp gir regler for hvordan man skal kunngjøre innkjøp. Kunngjøring skal skje via konkurransegjennomføringsverktøyet (KGV) Mercell.

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 tjenestene over EØS – tersklene skal innkjøpet kunngjøres i Doffin- og TED-databasen.

5.7. Evaluering av tilbud og valg av leverandør

Valg av leverandør skal baseres enten på lavest pris eller på det økonomisk mest fordelaktige tilbud, iht. 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 i fra hvilken/hvilke vare(r) og tjeneste(r) som skal kjøpes inn.

5.8. Kontraktsinngåelse og klage

Før kontrakt kan inngås med valgte leverandør skal det sendes elektronisk brev til tilbyderne hvor begrunnelse for valg av leverandør fremgår. Videre skal de leverandører som ikke ble valgt gis rimelig tid til å klage. Etter forskriften 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. Avtale utarbeides etter mal og signeres av leverandør og kommunen.

5.9. Offentlighet og journalføring

Utgangspunktet er at forvaltningens dokumenter er offentlige, men det er adgang til å unnta tilbudsdokumenter og protokoll til valg av leverandør er gjort. Etter dette tidspunkt er disse dokumentene offentlige, og unntak må ha særskilt hjemmel. Eksempel på aktuell hjemmel her er bestemmelsen om taushetsplikt i forvaltningsloven §13, eller ut i fra hensynet til forsvarlig gjennomføring av økonomiforvaltningen i kommunen, offentlighetsloven §23, 1. ledd.

Det vil være god forvaltningsskikk å la aktuelle leverandører få uttale seg om hvilke opplysninger de mener bør unntas. Kommunen skal imidlertid alltid gjøre en selvstendig vurdering av hvorvidt opplysningene skal unntas offentlighet.

NB: Pris- og produktskjema er unntatt offentlighet iht. forvaltningsloven §13 ledd 2. Enhetspriser kommer i denne kategorien.

6. Kvalitetssikring

6.1. Elektronisk innkjøpssystem

Utarbeidelse av konkurransegrunnlag og oppfølging av inngåtte avtaler skal gjøres i det elektroniske innkjøpssystemet (Merccell). Dette systemet utgjør samlet sett et internkontrollsystem i forhold til innkjøpsprosessen. 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 i innkjøpsprosessen
- Sikrer kommunikasjonen med leverandørene
- Sikrer likebehandling av leverandørene ved at alle som har meldt interesse mottar samme informasjon til samme tid.
- Gjør prosessen forut beregnelig 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.

For over nasjonal terskelverdi skal man alltid benytte det elektroniske systemet. All handling skal arkiveres i Acos Websak.

For enklere anskaffelser mellom 100.000 kroner og nasjonal terskelverdi kan man benytte Acos Websak, hvor man da benytter utarbeidede maler. Maler sikrer kvaliteten i den enkelte konkurranse. Et eksempel er kvalifikasjonskrav med krav til skatteattest, økonomisk og finansiell kapasitet, teknisk og faglige kvalifikasjoner.

6.2. Kompetanse

Det er viktig å beholde, vedlikeholde og oppdatere den innkjøpsfaglige kompetansen kommunen har i dag. Krav til kostnadseffektive anskaffelser og opprettholdelse av høyt kompetansenivå tilsier en sentralisert innkjøpsfunksjon. Innkjøpsfunksjonen har ansvar for planlegging, konkurransegjennomføring og avtaleoppfølging. Innkjøpsfunksjonen deltar på kurs og opplæring i regi av blant annet Kommunens Sentralforbund (KS).

Kompetansen ute på de enkelte virksomhetsområder er knyttet til bestillerfunksjon og deltakelse i brukergrupper i forbindelse med anbudskonkurranser. Opplæring ute på virksomhetsområdene er forutsatt gjort av innkjøpsfunksjonen etter behov.

6.3. Ansvar for kommunalt innkjøp

Rådmannens definering og plassering av myndighet vedr innkjøp internt i organisasjonen:

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

Kommunalsjefer og avdelingsledere har delegert innkjøpsansvar for sine enheter, og har ansvar for enkeltinnkjøp og rammeavtaler som blir inngår for sine enheter, og oppfølging av disse, jfr. administrativt delegasjonsreglement. Alle innkjøp skal skje i tråd med kommunens rammeavtaler og etter retningslinjer utarbeidet av rådmannen. Er anskaffelsen over 500.000, skal den strategiske innkjøpsfunksjonen kvalitetssikre alle deler av anskaffelsesprosessen, fra planleggingsfasen til kontraktsignering.

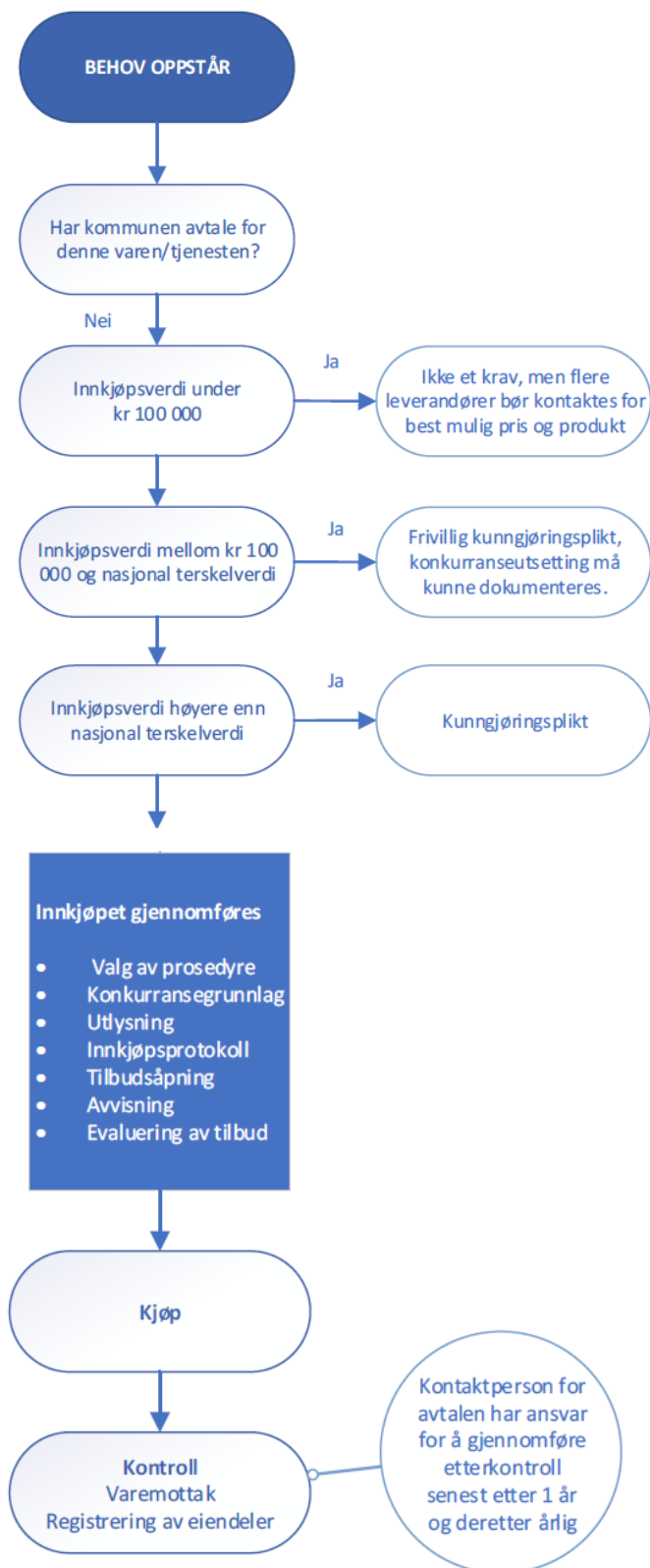
Den enkelte virksomhet har et særlig ansvar ved utarbeidelse av kravspesifikasjon til å definere hvilke behov som skal dekkes, og foreta nødvendige faglige vurderinger i samarbeid med den strategiske innkjøpsfunksjonen. Fremdriftsplan, der dette er hensiktsmessig, skal utarbeides i god tid før gjennomføring av en anskaffelse.

Økonomikontoret er kommunens innkjøpskontoer og har ansvar for gjennomføring av anskaffelser og oppfølging av avtaler. Dette gjelder i hovedsak inngåelse av kommunens rammeavtaler og andre enkeltanskaffelser ved behov.

Kommunen har i tillegg en prosjektansvarlig som har ansvar for alle innkjøpsprosesser vedrørende investeringsprosjekter. Prosjektansvarlig har ansvaret for gjennomføring av anskaffelser og oppfølging av avtaler innenfor området. Innkjøpskontoret bistår ved behov. Prosjektansvarlig bistår også avdelingene ved behov.

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

Vedlegg 1: Flytskjema innkjøp



Vedlegg 2: Innkjøpsprotokoll for anskaffelser

Innkjøpsprotokoll for anskaffelser

Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen. Protokollen fylles ut ved anskaffelser over 100.000. Felt merket med * er kun aktuelt for anskaffelser over 500.000 kroner. Protokollen skal minst inneholde følgende opplysninger:

INFORMASJON OM OPPDRAGSGIVER	
Oppdragsgiver	Oppdragsgivers adresse
Sokndal kommune	Gamleveien 20, 4380 Hauge i Dalane
Avdeling / seksjon	Protokollførers navn
Klikk her for å skrive inn avdeling og evt. hvilken seksjon som skal gjøre anskaffelsen.	Klikk her for å skrive inn navn.
INFORMASJON OM ANSKAFFELSEN	
Kort beskrivelse av hva som skal anskaffes	
Klikk her for å skrive inn tekst.	
Anslått verdi på anskaffelsen	
Kr > 0 eks. mva.	Anslått verdi skal vurderes i begynnelsen av anskaffelsesprosessen.
Klikk her for å beskrive hvilken metode som er benyttet for å komme frem til anslått verdi.	

KUNNGJØRING AV KONKURRANSEN	
Gjennomføring av konkurransen	
Kunngjøring er et av de viktigste virkemidlene for å sikre konkurranse, forutberegnelighet og likebehandling av leverandører. For anskaffelser som er lik eller over nasjonal terskelverdi på 1,3 mill ekskl. mva er hovedregelen kunngjøring på Doffin. Jf FOA §8-17	
Anskaffelsen er:	Informasjon om oppdraget er gitt ved:
<input type="checkbox"/> Frivillig kunngjort på Doffin <input type="checkbox"/> Sendt ut til utvalgte leverandører per mail <input type="checkbox"/> Sendt ut via kommunen sitt elektroniske KGV system.	<input type="checkbox"/> skriftlig <input type="checkbox"/> befaring <input type="checkbox"/> muntlig <input type="checkbox"/> orienteringsmøte <input type="checkbox"/> annet: Klikk her for å skrive inn tekst.
<input type="checkbox"/> Det er ikke foretatt kunngjøring. Begrunnelse: Klikk her for å skrive inn en begrunnelse for hvorfor anskaffelsen ikke er kunngjort.	

TILBUDSFASEN	
Følgende leverandører har blitt invitert til å gi tilbud	
Leverandør	
Leverandør	
Leverandør	
Kunngjøringsdato	Tilbudsfrist
Dato	Dato og tid

Følgende leverandører har levert tilbud

[Leverandør](#)

[Leverandør](#)

[Leverandør](#)

[Leverandør](#)

Leverandører som har fått sitt tilbud avvist/forkastet (*Fylles ut dersom aktuelt med begrunnelse*)

[Leverandør](#)

[Leverandør](#)

* Hvis relevant – grunnen til avvising av tilbud som anses for å være unormalt lave

[Leverandør](#)

[Leverandør](#)

Hvis relevant – angi årsak til at oppdragsgiver avlyser konkurransen

[Klikk her for å skrive inn tekst.](#)

VALG AV LEVERANDØR

Valgt leverandør

[Valgt leverandør](#)

Begrunnelse for valgt leverandør

[Klikk her for å skrive inn tekst. Her skal det stå en kort begrunnelse for valget av leverandør.](#)

Kontraksverdi

Kr 000 000 eks. mva.

Anskaffelsens totale verdi skal oppgis.

* Hvis relevant - andre vesentlige forhold og viktige beslutninger som er av betydning for konkurransen

[Klikk her for å skrive inn tekst.](#)

* Hvis relevant - andel av kontrakt eller rammeavtale som leverandører har til hensikt å overdra til tredjepart

[Klikk her for å skrive inn tekst.](#)

MEDDELELSE OM TILDELING

Meddelelse med kort begrunnelse ble sendt til alle som leverte tilbud den: [Dato](#)

Dato og protokollførers signatur

Arkivreferanse

[Klikk her for å skrive inn tekst.](#)