

Innholdsfortegnelse

1	INNLEDNING	4
1.1	Særlig regulering for Ørland kommune	4
1.2	Formål	5
1.3	Målsetting	5
1.4	Innkjøpsleder, innkjøpsgruppe og enhetsleder	5
1.5	Innkjøpsmetoder	5
1.6	Læringer	5
1.7	Kontraksbestemmelser for bygg og anleggskontrakter	6
1.8	Arbeidsmiljø, menneskerettigheter og andre samfunnshensyn	6
1.8.1	ILOs åtte kjernekonvensjoner	6
1.8.2	Lønns og arbeidsvilkår	7
1.8.3	Etisk handel.....	7
1.8.4	Kjøp av produkter og tjenester produsert på okkupert jord	7
1.9	Miljøkrav	7
1.9.1	Kostnads- og miljøeffektive anskaffelser	8
1.9.2	Måling.....	8
1.9.3	Klimaregnskap	8
1.9.4	Fossilfrie anleggsplasser.....	8
1.9.5	Nullutslippskommune 2050.....	8
2	DEFINISJONER.....	9
3	SKJEMATISK OVERSIKT OVER ANSKAFFELSESPROESSEN	12
4	INNkjøpsPROESSEN PÅ GENERELL BASIS.....	13
4.1	Fase 1 - Behov oppstår	13
4.2	Fase 2 - Har kommunen avtale for denne varen/tjeneste ?	13
4.3	Fase 3 - Anskaffelsesverdi under kr 100.000.....	13
4.4	Fase 4 - Anskaffelsesverdi mellom kr 100.000 – 1.300.000	13
4.5	Fase 5 - Anskaffelsesverdi over kr 1.300.000.....	14
4.5.1	Kr 1.300.000 – «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» - Nasjonal utlysning 14	
4.5.2	Over «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» – over EØS-anbud.....	14
4.6	Fase 6 - Anskaffelsen gjennomføres	14
4.6.1	Anskaffelsesprotokoll	15
4.6.2	Valg av administrativ prosedyre	15

4.6.3	Utarbeidelse av konkurransegrunnlag	15
4.6.4	Utlysning.....	15
4.6.5	Evaluering av tilbud og valg av leverandør	16
4.6.6	Sak til innkjøpsgruppa	16
4.6.7	Informasjon til tilbyderne	16
4.6.8	Klagebehandling.....	16
4.6.9	Kontraktsinngåelse	17
4.7	Fase 7 - Kjøp	17
4.8	Fase 8 - Kontroll	17
4.8.1	Kontroll av vare/tjeneste.....	17
4.8.2	Kontroll av avtalebetingelser.....	17
4.8.3	Kontroll av faktura	17
4.8.4	Kontroll av betaling	17
5	ANSKAFFELSE AV DATAUTSTYR	17
6	JOURNALFØRING AV INNKJØSPROSESSEN.....	18
7	VEDLEGG – SE EGET HEFTE.....	19

1 INNLEDNING

Ørland kommunes innkjøpsreglement skal sikre at kommunens ressurser blir effektivt utnyttet samt at anskaffelser blir foretatt i henhold til gjeldende lover, forskrifter og kommunestyrets vedtak. Reglementet gjelder for rettssubjektet Ørland kommune. Der annet ikke er bestemt gjelder reglementet også for de kommunale foretakene og heleide aksjeselskap.

Lov om offentlige anskaffelser (LOA) og tilhørende forskrifter inneholder grunnleggende prinsipper og krav til prosedyrer som må følges ved gjennomføring av offentlige anskaffelser. Hensikten med regelverket er å legge til rette for effektiv ressursbruk og sikre allmennhetens tillit til offentlige anskaffelser. Loven gjelder alle anskaffelser over kr 100.000.

Alle beløpsgrenser omtalt i reglementet er eksklusiv merverdiavgift.

For å oppnå formålet er det i LOA oppstilt grunnleggende prinsipper som skal overholdes ved alle anskaffelser. I LOA §4 står det:

«Oppdragsgiver skal opptre i samsvar med grunnleggende prinsipper om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvbarhet og forholdsmessighet».

Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) inneholder regulering av anskaffelser over EØS- terskelverdiene, nasjonale regler for anskaffelser under EØS-terskelverdiene, samt anskaffelser av helse- og sosialtjenester og plan- og designkonkurranser.

Reglementet gjelder for alle typer innkjøp til Ørland kommune; anskaffelse av varer og tjenester, herunder konsulenttjenester, samt kontrahering av bygg og anlegg. Ansatte som er involvert i kommunenes innkjøpsvirksomhet, plikter å sette seg grundig inn i anskaffelsesreglementet og utføre innkjøpsarbeidet i henhold til dette. Reglementet er basert på **Lov om offentlige anskaffelser (LOA) og Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA)**.

Oppdatert versjon av de til enhver tid gjeldende regelverk, LOA og FOA, finnes enklest på hjemmesidene til Difi: <https://www.anskaffelser.no/> og [Regjeringen.no](https://www.regjeringen.no). Dette reglementet gjelder også avgang av eiendom, utstyr, utrangering, kassasjon og avhending av materiell som tilhører Ørland kommune.

1.1 Særlig regulering for Ørland kommune

Ørland kommune har vedtatt egne regler for anskaffelser generelt og utvalgte sektorer spesielt. Disse kommer til anvendelse i tillegg til, og ut over bestemmelsene i lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Reglene skal hensyntas ved alle anskaffelser. Disse reguleringene er beskrevet i pkt. 1.7 – 1.9 nedenfor. De kommunespesifikke reglene må til enhver tid og i enhver anskaffelse fortolkes slik at disse ikke kommer i strid med annet bindende regelverk.

Enhetsledere har ansvaret for at anskaffelsene skjer på bakgrunn av gjeldende lover og regler, kommunalt innkjøpsreglement og etisk regelverk.

Både ledere og medarbeidere skal sikre oppfyllelse av formelle og prosessuelle krav til en anskaffelse. For å oppnå dette må ledere sørge for at ansatte har nødvendig kunnskap om regelverket, behovene som skal dekkes av anskaffelsen, pris, kvalitet, leveringsdyktighet, kontraktsinngåelse, kontraktsoppfølging og leverandørutvikling. Det forutsettes at den som har bestillingsmyndighet etter anvisningsfullmakten også er kjent med, og har et bevisst forhold til reglene for når det etableres forpliktelser for Ørland kommune.

1.2 Formål

Formålet med å fastlegge rutiner for kommunens innkjøpsvirksomhet er å sikre at Lov og forskrift om offentlige anskaffelser og vedtatt innkjøpspolitikk blir fulgt. Kommunens overliggende innkjøpsstrategi ligger til grunn for dette innkjøpsreglement. Reglementet skal sikre at kommunen har en felles opptreden overfor leverandører, og at disse behandles på samme måte uavhengig av hvilken enhet som foretar anskaffelsen.

Reglementet skal også sikre at kommunen gjennom rammeavtaler utnytter de gunstige betingelsene store kjøp og avtaler gir. Videre skal vi sikre at det er reell konkurranse om å oppnå leveranser til kommunen og at prinsippet om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, forholdsmessighet og etterprøvnbarhet følges overfor alle interesserte leverandører.

1.3 Målsetting

Innkjøpsreglementet skal gi en effektiv utnyttelse av kommunenes ressurser og sikre at:

- intern kontroll kan oppdage feil slik at disse kan rettes i tide
- det er klare myndighets- og ansvarsforhold
- enhver anskaffelse kan dokumenteres
- ordningen skaper tillit hos ansatte, leverandører og innbyggere
- det tas hensyn til miljøaspekter ved anskaffelser

1.4 Innkjøpsleder, innkjøpsgruppe og enhetsleder

Kommunens innkjøpsleder skal til enhver tid være oppdatert på Lov og forskrift om offentlige anskaffelser (LOA og FOA). Innkjøpsleder skal bistå de enkelte enheter i forbindelse med innkjøp der det er behov. Ved innkjøp over LOAs til enhver tids gjeldende terskelverdier skal innkjøpsleder delta aktivt i prosessen. Unntak for teknisk etat som selv har kompetanse på området.

Ved innkjøp/anskaffelser som i verdi overstiger kr 1.300.000, skal prosessen gjennomføres av en innkjøpsgruppe, bestående av 3 – 5 representanter fra innkjøpsområdet (fagområdet) og administrasjonen, hvorav en av deltakerne er innkjøpslederen. Innkjøpsgruppa etableres slik at sammensetningen hensiktsmessig i forhold til anskaffelsen som gjennomføres.

Det er den enkelte enhetsleder som har ansvar for innkjøp til sin enhet og for at kommunens innkjøpsreglement følges. Enhetsleder kan delegere, der det er hensiktsmessig, ansvaret for innkjøp/anskaffelser til andre i sin enhet. Fellestjenestene ved innkjøpsleder vil bistå enhetene i gjennomføring av anskaffelsene etter behov, også ved mindre anskaffelser.

1.5 Innkjøpsmetoder

Ethvert innkjøp skal, så langt det er mulig, baseres på konkurranse.

Innkjøp fra omreisende selgere, dørselgere, telefonselgere e.l. som kommunen ikke har avtale med, er ikke tillatt.

1.6 Lærlinger

Ved anskaffelser innenfor områder hvor det er vanlig med lærlinger/lærlingeordning skal det stilles krav om at tilbyder er medlem av en lærlingeordning og er en aktiv lærlingebedrift med jevnlig inntak av lærlinger. Så langt som mulig skal lærling(er) delta i arbeidet med utførelsen av den aktuelle kontrakten. Se også pkt. 1.7.

1.7 Kontraksbestemmelser for bygg og anleggskontrakter

Seriøsitetkravene skal ligge til grunn for alle bygg- og anleggskontrakter.

1. Ved utførelse av kontraksarbeid skal minimum 10% av samlet antall arbeidende timer ved større prosjekter innenfor bygg- og anleggsgagnene utføres av lærlinger.
2. Arbeidstimene skal i hovedsak utføres av fagarbeidere. Minimum 50% av arbeidete timer skal utføres av personer med dokumentert fagopplæring.
3. Det er et minstekrav om at norskspråklige nøkkelpersoner er til stede i hvert arbeidslag slik at effektiv kontroll kan oppnås.
4. Eventuell bruk av innleid arbeidskraft skal være avtalt med kommunen. Innleie skal gjøres i samsvar med arbeidsmiljøloven, og det skal dokumenteres at innleid arbeidskraft har ordnede lønns- og arbeidsvilkår. Innleide skal være fast ansatt med lønn mellom oppdrag i utleiebedriften.
5. Bemanningsvirksomheter skal inngå i kontraktspyramiden, som eget kontraktsledd, der disse formidler arbeidskraft slik at kontroll med disse gjøres enklere.
6. Det skal alltid innhentes skatteattest ved bruk av underleverandører som overstiger kr 150.000.
7. tilbyder skal til enhver tid kunne framlegge dokumentasjon på ansettelsesforhold for alle som utfører arbeid på et prosjekt. Det skal ligge en mulighet for å kreve dokumentasjon for at kontraktsfestet lønn faktisk blir mottatt av den som faktisk har utført arbeidet.
8. Mulighet for sanksjoner eller heving av kontrakt ved mislighold skal sikres.
9. Kommunen vil tilstrebe at egenproduksjonen hos totalentreprenør skal være på minimum 25%.
 - a. Dette er ikke et skal-krav ved konkurranse som vil kunne føre til diskvalifisering av leverandør.

For andre innkjøp av varer og tjenester skal formålet med bestemmelsene tas hensyn til så langt det passer.

1.8 Arbeidsmiljø, menneskerettigheter og andre samfunnshensyn

Ved anskaffelser skal det påsees at ansatte i virksomheter som utfører tjenester og bygge- og anleggsarbeider for offentlige oppdragsgivere, ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av gjeldende allmenngjøringsforskrifter eller landsomfattende tariffavtaler.

1.8.1 ILOs åtte kjernekonvensjoner

Ørland kommune skal som offentlig oppdragsgiver stille kontrakskrav knyttet til arbeidsforhold og sosiale forhold. For å sikre at dette oppfylles er følgende krav innarbeidet i kontraktsmaler:

Leverandøren plikter å påse at produksjon og leveranse av denne kontrakten skjer i henhold til ILOs åtte kjernekonvensjoner, FNs barnekonvensjon og FNs menneskerettighetserklæring i Leverandørens egen virksomhet og hos underleverandører. Der det er inkonsistens mellom nasjonal og internasjonal lovgivning, er det høyeste standard som gjelder.

1.8.2 Lønns og arbeidsvilkår

Ørland kommune er i henhold til lov om offentlige anskaffelser §6, samt forskrift om lønn- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter, pålagt å ha kontraktsklausul som sikrer at lønn og arbeidsvilkår hos de som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten ikke er dårligere enn det som følger av gjeldende landsomfattende tariffavtaler eller det som ellers er normalt for vedkommende sted og yrke.

På området dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale skal oppdragsgiver stille krav om lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med gjeldende forskrifter.

For å sikre at dette oppfylles er følgende krav innarbeidet i kontraktsmaler:

Det stilles krav om at ansatte hos leverandøren og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn allmenngyldig tariffavtale.

På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, stilles det krav om at ansatte hos leverandøren og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Med lønn- og arbeidsvilkår menes det i denne sammenheng 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 og eventuelle underleverandører skal på forespørsel dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene til ansatte som medvirker til å oppfylle kontrakten.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å gjennomføre nødvendige sanksjoner dersom leverandøren eller eventuelle underleverandører ikke etterlever kontraktsklausulen om lønns- og arbeidsvilkår.

1.8.3 Etisk handel

Ørland kommune stiller etiske krav til leverandørens produkter. Leverandøren skal ha varer som er produsert i tråd med internasjonale anerkjente standarder for arbeidsforhold og miljøhensyn i sitt sortiment, såfremt dette ikke går ut over lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

1.8.4 Kjøp av produkter og tjenester produsert på okkupert jord

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

1.9 Miljøkrav

Innkjøpsvirksomheten skal være miljøeffektiv og bidra til omdømmebygging for Ørland kommune som en organisasjon som tar ansvar for miljø og bærekraft.

Ørland kommune skal være en synlig pådriver i offentlig sektor for å sikre bærekraftige anskaffelser, og skal bidra til å påvirke leverandør- og produktutvikling i en miljøriktig retning.

Kontraktspartnere og leverandører påvirker i vesentlig grad Ørland kommunes mulighet til å oppnå sine miljømål og styre sine viktige miljøpåvirkninger. Derfor skal kommunen – i tillegg til å styre sine egne aktiviteter- ved innkjøp stille krav til, og bidra til å utvikle våre kontraktspartnere og leverandørers miljøprestasjoner. Anskaffelsens art og innkjøpende enhets miljømål er førende for hvilke miljøkrav som stilles.

Ved planlegging av den enkelte anskaffelse skal det tas hensyn til anskaffelsens livssyklus-kostnader og miljømessige konsekvenser.

- a) I alle anskaffelser skal det stilles miljøbaserte kvalifikasjonskrav (leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner). Dette kan dokumenteres i form av et 3.partsgodkjent miljøstyringssystem eller at tilbyder besvarer en miljøerklæring
- b) Miljøhensyn skal, der det er mulig og relevant for anskaffelsen, der det er praktisk mulig og ikke medfører åpenbare ulemper, inngå som et tildelingskriterium. Miljøkriteriet bør vektes med minimum 30% av total vektning.
- c) Miljøkrav skal, der det er relevant for anskaffelsen, innarbeides i kravspesifikasjoner, normer og beskrivelse. Produkter med positiv miljømerking, miljødeklarasjoner eller lignende skal beskrives der det er relevant.

Miljøkrav skal være leverandørutviklende og gi tydelige signaler til markedet om at miljøtilpassing er et kundekrav.

- a) Ørland kommune stiller krav til leverandørens miljøkvalifikasjoner og prestasjoner.
- b) Miljøkrav skal tilpasses den aktuelle bransje, og det benyttes nasjonale standarder på området.

1.9.1 Kostnads- og miljøeffektive anskaffelser

Ørland kommune skal tilstrebe kostnads- og miljøeffektive anskaffelser. Det vil si anskaffelser som gir høy grad av behovstilfredsstillelse og samtidig lav miljøbelastning gjennom hele livsløpet. I tilfeller hvor miljøhensyn ikke innarbeides på grunn av budsjettmessige forhold, skal dette begrunnes og konsekvenser for enhetens oppfyllelse av egne miljømål skal beskrives.

1.9.2 Måling

Effekten av miljøtilpasset innkjøp skal kunne følges opp og måles. Dette skal skje ved periodevis rapportering av nøkkeltall for miljøtilpasset innkjøp og ved evaluering av utvalgte anskaffelser.

1.9.3 Klimaregnskap

Alle innkjøp og anbud der det er relevant skal ha et klimaregnskap

1.9.4 Fossilfrie anleggsplasser

Det skal stilles krav om fossilfrie anleggsplasser og etterspørre elektriske anleggsmaskiner der dette er tilgjengelig og gjennomførbart innen rimelige praktiske og økonomiske rammer.

1.9.5 Nullutslippskommune 2050

Der det er praktisk gjennomførbart skal det stilles krav om nullutslippsløsninger og fornybare materialer. Planlegging og investeringer skal som hovedregel ta utgangspunkt i målet om å være nullutslippskommune i 2050.

2 DEFINISJONER

Innkjøpsleder

Innkjøpslederen som oppnevnes av rådmannen:

- har overordnet ansvar for alle innkjøp i Ørland kommune.
- skal til enhver tid være oppdatert på gjeldende regelverk som har med Lov og forskrift om offentlige anskaffelser å gjøre.
- skal bistå de enkelte enheter ifm. innkjøp og anskaffelser.

Innkjøpsgruppe

Innkjøpsgruppe er en gruppe på 3 - 5 personer, hvorav den ene er innkjøpslederen. Innkjøpsgruppa skal vurdere alle anbud som har en innkjøpsverdi over kroner 1.300.000, -. Gruppen settes sammen med bakgrunn i hvilken anskaffelse som skal gjennomføres.

Viktige terskelverdier	
Terskelverdier	Tillatte anskaffelsesprosedyrer
Del 1: Alle kontrakter av verdi mellom 100.000 kr og 1,3 mill. kr ekskl. mva. (uansett hvem som anskaffer, og hva som kjøpes) Kontrakter om kjøp av helse- og sosialtjenester for under 6,95 mill. kr ekskl. mva.	Ingen spesiell prosedyre. Grunnleggende prinsipper og bestemmelser i FOA kap.7 må følges.
Del I og II: Vare- og tjenestekontrakter til en verdi av mellom 1,3 mill. og 2 mill. kr ekskl. mva. for alle unntatt statlige myndigheter Alle bygge- og anleggskontrakter til en verdi av mellom 1,3 mill. og 51 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 type anskaffelser når verdien overstiger EØS	Åpen tilbudskonkurranse (FOA § 8-3) Begrenset tilbudskonkurranse (FOA § 8-3)

terskelverdien for særlige tjenester på 6,95 mill. ekskl.mva.	
Del I og III: Vare- og tjenestekontrakter til en verdi av over 1,3 mill. kr ekskl. mva. for statlige myndigheter	Åpen og begrenset anbudskonkurranse (FOA § 13-1 (1))
Vare- og tjenestekontrakter til en verdi av over 2 mill. kr ekskl. mva. for alle andre virksomheter	Konkurranse med forhandlinger (FOA § 13 (2))
Bygge- og anleggskontrakter til en verdi av over 51mill. kr ekskl. mva. (alle virksomheter)	Konkurransepreget dialog (FOA § 13 (2)) Innovasjonspartnerskap (FOA § 13 (3))
Kontrakter om helse- og sosialtjenester for over 6,95 mill. kr ekskl. mva.	Egne prosedyrebestemmelser

På www.regjeringen.no finner du mer informasjon om terskelverdier, samt oversikt over gjeldende EØS-terskelverdier.

Informasjon om utlysning av konkurranser finner du på www.doffin.no

Terskelverdi

Terskelverdi er begrep som forteller når anbud skal legges ut på den nasjonale (Doffin), eller internasjonale databasen (TED) Terskelverdiene framgår av tabellen over.

Doffin Database

www.doffin.no er en database der alle innkjøp (anbud) over terskelverdi skal registreres inn. Det er frivillig om en legger inn innkjøp (anbud) under nasjonal terskelverdi i denne databasen.

TED Database

TED-databasen er en internasjonal database der alle innkjøp (anbud) over EØS terskelverdi skal legges inn.

Karenstid

Karenstid er perioden mellom informasjon om tildeling av anbud til oppdragsgiver kan skrive kontrakt. Karenstid for anskaffelser under terskelverdi skal være «rimelig tid», i de fleste tilfeller er dette 7-10 dager. Karenstid for anskaffelser over terskelverdi er minimum 10 dager hvis informasjon om tildeling sendes elektronisk eller med max. 15 dager hvis informasjon sendes på annen måte.

Livssyklus kostnader

Dette er total kostnader for hele anskaffelsens levetid (kostnader i forbindelse med vedlikehold, drift og utrangering)

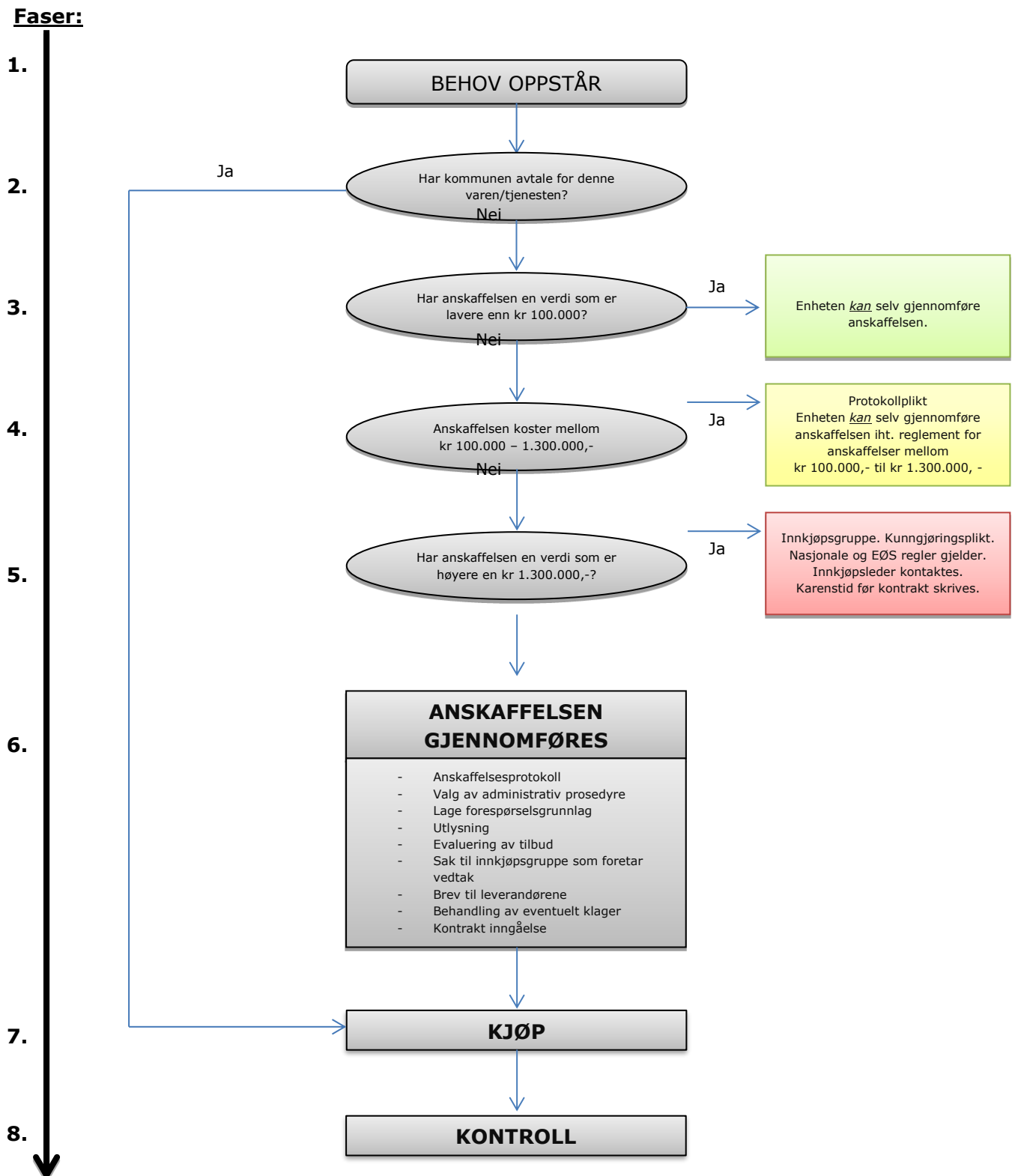
Prosedyrer

1) direkte kjøp: Anskaffelser kan gjøres ved allerede inngåtte rammeavtaler, og det er ingen krav til prosedyre iht. LOA eller FOA. Det er likevel krav til god forretningsikk ved

anskaffelser, og ved anskaffelse under kr 100.000 må flere leverandører forespørres om pris.

- 2) åpen anbudskonkurranse: anskaffelsesprosedyre som tillater alle interesserte leverandører å gi tilbud, men som ikke tillater forhandling.
- 3) begrenset anbudskonkurranse: anskaffelsesprosedyre som bare tillater de leverandører som er invitert av oppdragsgiver til å gi tilbud, men som ikke tillater forhandling.
- 4) konkurransepreget dialog: anskaffelsesprosedyre hvor oppdragsgiver i en eller flere runder fører en dialog med leverandører om alternative løsninger før det gis konkurrerende tilbud.
- 5) konkurranse med forhandling: anskaffelsesprosedyre hvor oppdragsgiver har adgang til å forhandle med en eller flere leverandører.
- 6) elektronisk auksjon: en elektronisk prosess hvor det etter en første fullstendig vurdering av tilbudene, slik at de kan rangeres med metoder for automatisk vurdering. gjennomføres en gjentagende prosess hvor priser eller nye verdier for visse elementer i tilbudene kan justeres. Visse bygge- og anleggskontrakter og tjenestekontrakter som for eksempel prosjektering av arbeid, kan ikke rangeres med metoder for automatisk vurdering, og kan derfor ikke gjøres til gjenstand for elektroniske auksjoner.
- 7) Rammeavtale: Avtale inngått mellom en eller flere oppdragsgivere og en eller flere leverandører som har til formål å fastsette vilkårene for de kontrakter som skal tildeles i løpet av en gitt periode, særlig med hensyn til pris og eventuelt planlagte mengder.

3 SKJEMATISK OVERSIKT OVER ANSKAFFELSESPROSESSEN



På de neste sidene er hver av de 8 fasene i anskaffelsesprosessen presentert.

4 INNKJØSPROSESSEN PÅ GENERELL BASIS

4.1 Fase 1 - Behov oppstår

Under fase 1 utarbeides det en kravspesifikasjon. Spesifikasjonen skal være funksjons- eller ytelsesspesifisert.

- En anskaffelse kan ikke deles opp i den hensikt å unngå bestemmelsene.
- En planlagt anskaffelse av en bestemt ytelse kan ikke deles opp.
- Ved ensartede varer, tjenester eller bygge- og anleggsarbeid som kan føre til flere enkeltkontrakter samtidig, skal den samlede anslåtte verdi av disse enkeltkontraktene legges til grunn.
- Ved tidsbegrensede kontrakter med en løpetid på 48 mnd. eller mindre skal beregningsgrunnlaget være den totale anslåtte verdien i en 4-årsperioden (dvs. for 48 måneder).

4.2 Fase 2 - Har kommunen avtale for denne varen/tjeneste ?

- Ved **JA** → Kjøp varen/tjenesten hos avtaleleverandøren! (jfr. punkt 7 i anskaffelsesprosessen). Sjekk kommunens kvalitetssystem. Her finner man avtaleoversikt, lover, forskrifter etc.
- Ved **NEI** → Gå til punkt 3 i anskaffelsesprosessen.

4.3 Fase 3 - Anskaffelsesverdi under kr 100.000

Hvis kommunen ikke har avtale med et firma om leveranse av denne aktuelle varen/tjenesten.

Anskaffelsen med en anslått verdi under 100.000 eks. mva er unntatt fra anskaffelsesregelverket, jf. Anskaffelseslovens §2. Ved slike anskaffelser er det likevel viktig at oppdragsgiver opptre ansvarlig, slik at alle har tillit til at det offentlige gjennomfører alle anskaffelser på en hensiktsmessig måte, og sikrer konkurranse og effektiv ressursutnyttelse. Oppdragsgiver bør ha gode internrutiner og god økonomistyring som ivaretar dette. Det kan være fornuftig for oppdragsgiver å hente inn tilbud fra flere leverandører for å sikre effektiv ressursbruk og motvirke korrupsjon.

Forespør 2 - 3 firmaer.

Ansvarlig: Enhetsleder eller den som har fullmakt i henhold til delegasjonsreglementet. Innkjøpsleder bistår ved behov.

4.4 Fase 4 - Anskaffelsesverdi mellom kr 100.000 – 1.300.000

Hvis kommunen ikke har avtale med et firma om leveranse av denne aktuelle varen/tjenesten.

Anskaffelsen omfatter *del 1* i Forskrift om offentlige anskaffelser dvs. de generelle reglene om lik konkurranse, likebehandling, følge god forretningskikk.

- Krav om bruk av elektroniske anskaffelsesportal. Ørland kommune benytter KGV portalen Mercell
- Konkurransesgrunnlag og kravspesifikasjon utarbeides
- Det føres en anbudsprotokoll for alle anskaffelser over 100.000 (se vedlegg).
- Det skal foreligge attester på at leverandør ikke er skyldig i skatter og avgifter.

- Valgt leverandør skal forevise HMS-erklæring.
- Formell tilbudsåpning via Mercell.

Videre skal følgende gjennomføres:

- Kontrakt underskrives av den som har budsjettansvar for aktuelle innkjøpsområde, enhetsleder eller kommunalsjef. Karenstid skal være 10 dager etter at varsel om tildeling er sendt ut elektronisk til anbyderne.

4.5 Fase 5 - Anskaffelsesverdi over kr 1.300.000

4.5.1 Kr 1.300.000 – «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» - Nasjonal utlysning
Anskaffelsen omfatter *del II* i Forskrift om offentlige anskaffelser. Anskaffelsene skal foretas ved åpen eller begrenset anbudskonkurranse eller ved konkurranse med forhandling.

All utlysning skal skje gjennom kommunens anskaffelsesportal Mercell. Portalen ivaretar publisering til Doffin og TED.

Kontakt innkjøpsleder:

Innkjøpslederen avtaler med avdelingen om hvordan anskaffelsesprosessen skal organiseres. Det er viktig at innkjøpslederen kontaktes så tidlig som mulig etter at behovet har oppstått, fordi en anskaffelsesprosess er tidkrevende.

4.5.2 Over «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» – over EØS-anbud

Anskaffelsen omfatter del III i Forskrift om offentlige anskaffelser.; åpen eller begrenset anbudskonkurranse, konkurranse med forhandling, konkurransepreget dialog

All utlysning skal skje gjennom www.doffin.no inkl. TED (anbud over hele EU-området)

4.6 Fase 6 - Anskaffelsen gjennomføres

Gjennomføringsmatrise v/innkjøp:

Terskelverdi = kr 1.300.000, - eks mva.

Nr.	Oppgave	Kommentar	Ansvar
1	Utarbeide Konkurransgrunnlag	<i>Under terskelverdi</i>	Enhetsleder
		<i>Over terskelverdi</i>	Innkjøpsleder
2	Bestemme administrativ prosedyre	<i>Under terskelverdi (ikke krav om prosedyre)</i>	Enhetsleder
		<i>Over terskelverdi</i>	Innkjøpsleder
3	Utløsning Mercell (Doffin)	<i>Frivillig utlysning under terskelverdi - kan gjøres av enhetsleder.</i>	Enhetsleder Innkjøpsleder
4	Evaluerer av tilbud	<i>Under terskelverdi</i>	Enhetsleder/Innkjøpsleder
		<i>Over terskelverdi</i>	Innkjøpsgruppe
5	Utrekke poeng og innstille leverandør	<i>Under terskelverdi</i>	Enhetsleder/Innkjøpsleder
		<i>Over terskelverdi</i>	Innkjøpsgruppe
6	Valg av leverandør	<i>Over terskelverdi</i>	Innkjøpsgruppe
7	Informasjon til tilbyderne	<i>Under terskelverdi</i>	Enhetsleder
		<i>Over terskelverdi</i>	Innkjøpsleder
8	Klagebehandling	<i>Innkjøpsleder behandler evt. innkomne klager og legger fram en vurdering av klagen til innkjøpsgruppa.</i>	Innkjøpsleder vurderer Innkjøpsgruppa behandler
9	Anskaffelsesprotokoll	<i>Verdi over kr 100.000</i>	

10	Kontraktsinngåelse (Kontrakt signeres etter at karenstid er utløpt)	Under kr 100.000	Enhetsleder
		Mellom kr 100.000 og terskelverdi	Enhetsleder
		Over terskelverdi	Enhetsleder/ kommunalsjef

4.6.1 Anskaffelsesprotokoll

Det skal føres protokoll for alle kjøp over kr. 100.000 (eks. mva).

4.6.2 Valg av administrativ prosedyre

Innkjøp skal foregå ved bruk av en av følgende metoder:

- Åpen anbudskonkurranse
- Begrenset anbudskonkurranse
- Konkurrans med forhandling
- Direkte kjøp
- Konkurranspreget dialog og elektronisk auksjon

4.6.3 Utarbeidelse av konkurransegrunnlag

Etter at administrativ prosedyre er valgt, er neste trinn å lage et konkurransegrunnlag. Denne vil variere avhengig av hvilke anskaffelser og størrelsen på anskaffelsen en skal foreta. Lovverket setter klare premisser til hva forespørselsgrunnlaget skal inneholde (gjelder anskaffelser større enn kr. 100.000).

Et konkurransegrunnlag kan for eksempel ha følgende oppbygning:

<p>1 Innledning</p> <p>2 Generelt om anbudet</p> <p>2.1 Avtalens varighet</p> <p>2.2 Antall leverandører</p> <p>2.3 Anbudsinhold</p> <p>2.4 Avklaringsmøter</p> <p>2.5 Anbudsåpning</p> <p>2.6 Konfidensielt</p> <p>2.7 Supplerende opplysninger</p> <p>2.8 Anbudet</p> <p>2.9 Språk</p> <p>2.10 Tidsfrister</p> <p>2.11 Avvisningsgrunner og forkastning</p> <p>2.12 Statistikk</p> <p>3 Kravspesifikasjon</p> <p>3.1 Omfang</p> <p>3.2 Kravspesifikasjon på produkter</p>	<p>4 Kvalifikasjonskrav til leverandør</p> <p>5 Tildelingskriterier</p> <p>5.1 Opplisting av valgte kriterier</p> <p>5.2 Vekting av kriterier</p> <p>6 Leverandøropplysninger</p> <p>6.1 Firmaregistrering</p> <p>6.2 Skatteattest/kemnerattest</p> <p>6.3 Beskrivelse av bedriften</p> <p>6.4 HMS-erklæring</p> <p>6.5 Produktblader</p> <p>7 Svar på anbud og anbudsfrist o.a.</p> <p>8 Vedlegg</p> <ul style="list-style-type: none"> - Innkjøpsvilkår - Prisskjemaer - HMS-skjema
--	---

En mal på konkurransegrunnlag finner du på dokumentdelen i kommunens kvalitetssystem.

For anskaffelser over kr. 100.000 (eks. mva.) skal man alltid be om skatteattest og HMS-erklæring.

4.6.4 Utlysning

Lov og forskrift om offentlige anskaffelser gir regler for hvordan man skal kunngjøre anskaffelser. Følgende regler gjelder:

EØS-kunngjøring

- Ved kjøp av varer og tjenester over «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» for aktuell type anskaffelse skal anbudet kunngjøres i hele EØS-området. Det er utarbeidet standardiserte kunngjørings skjemaer som utarbeides automatisk i anskaffelsesportalen Mercell. Ved valg av prosedyre over EØS verdi, vil Mercell

automatisk ivareta publisering i TED. Anskaffelsen kan kunngjøres på kommunens nettsider og i lokale medier, dersom dette vurderes som hensiktsmessig.

- Ved bygg- og anleggskontraheringer skal anskaffelser over «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» kunngjøres i hele EØS-området. (TED-databasen)

Nasjonal kunngjøring

- Ved kjøp av varer og tjenester over kr. 100.000, men lavere enn nasjonal terskelverdi, er det ikke krav om prosedyre, men kommunen har besluttet at anskaffelsen skal kunngjøres i Mercell. Her kan vi velge en frivillig kunngjøring, eller en begrenset anbudskonkurranse som går ut til et utvalg aktuelle leverandører som oppdragsgiver bestemmer. Her gjelder et krav om minimum tre leverandører.

Ved anskaffelser under kr. 100.000 gjelder Ørland kommunes *reglement for anskaffelser*.

Følgende gjelder:

- Det skal tas kontakt med minst 3 leverandører
- Muntlig eller skriftlig kontakt vurderes ift. Anskaffelsens størrelse, innhold og kompleksitet.
- Annonsering vurderes ift. Anskaffelsens størrelse, innhold og kompleksitet
- Eventuell bruk av anskaffelsesportal vurderes ut fra anskaffelsens størrelse, innhold og kompleksitet
- Prosessen skal dokumenteres i ePhorte

4.6.5 Evaluering av tilbud og valg av leverandør

Enhetsleder, innkjøpsleder eventuelt i samarbeid med innkjøpsgruppe, evt. annen brukergruppe som er oppnevnt, evaluerer anbudet basert på oppgitte kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier. Det utarbeides en sak til innkjøpsgruppa med forslag til vedtak. Enhetsleder/innkjøpsleder skal godkjenne og signere innstillingen.

4.6.6 Sak til innkjøpsgruppa

Valg av leverandør skal baseres enten på *laveste pris* eller på *det økonomisk mest fordelaktige tilbud*. Tildelingskriteriene skal oppgis i konkurransegrunnet.

For anskaffelser mellom kr 100.000 og «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» skal tildelingskriteriene oppgis hvis de er fastsatt på forhånd.

For anskaffelser over «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» skal oppdragsgiver angi den relative vektningen til hvert tildelingskriterium.

4.6.7 Informasjon til tilbyderne

Før kontrakt kan inngås med valgte leverandør skal det sendes ut brev til tilbyderne med kommunens begrunnelse for valg av leverandør. Videre skal de leverandører som ikke ble valgt gis en frist for å klage/be om nærmere begrunnelse på kommunens leverandørvalg.

Det er altså en **karenstid** fra vedtaket er fattet til kontrakt kan undertegnes. Den til enhver tid gjeldende karenstid er oppgitt i FOA.

4.6.8 Klagebehandling

Etter karenstid behandles klagen som eventuelt er mottatt.

4.6.9 Kontraktsinngåelse

Når leverandør er valgt, skal det lages en kontrakt på anskaffelsen som regulerer avtaleforholdet mellom partene.

4.7 Fase 7 - Kjøp

Kjøp eller bestilling skjer etter de rutinene som er avtalt med leverandøren og som er i tråd med innkjøpsrutinene i Ørland Kommune.

4.8 Fase 8 - Kontroll

4.8.1 Kontroll av vare/tjeneste

Den som mottar varen, plikter å kontrollere at varen/tjenesten er mottatt/utført i overensstemmelse med bestillingen. Feil/mangler meldes til ansvarlige, slik at reklamasjonen kan rettes til leverandør skriftlig så snart dette er mulig og utbetalingen eventuelt stanses.

Mottatt vare eller tjeneste bekreftes med signatur på følgeseddel (pakkseddel, kjøreseddel, timeseddel el.l.). Dette er en bekreftelse på mengde og kvalitet.

Kvittert følgeseddel arkiveres midlertidig i påvente av faktura.

4.8.2 Kontroll av avtalebetingelser

Mottaker er den som best kan kontrollere leverandørens prestasjoner. Kontroll skal foretas når det gjelder kvalitet, leveringsbetingelser, betalingsbetingelser, antall og pris.

Ved mistanke om mislighold av avtale, feil betingelser osv. skal det omgående tas kontakt med leverandøren. Her må bestiller og leverandør bli enige om konklusjonen:

- Evt. mangel i leveransen settes som rest
- Ved evt. mangel skal det utstedes en kreditnota
- Bestillingen på det manglende/gale produktet strykes

4.8.3 Kontroll av faktura

Attestasjonsansvarlige skal påse at den mottatte faktura er i samsvar med avtalen/bestillingen. Se for øvrig kommunens bestemmelser og rutiner for attestering og anvisning.

4.8.4 Kontroll av betaling

Normalt skal betaling fra Ørland kommune skje 30 dager etter mottatt faktura. Jfr. «Innkjøpsbetingelser for Ørland kommune».

5 ANSKAFFELSE AV DATAUTSTYR

For å kvalitetssikre anskaffelser av alt datautstyr og telefoniutstyr, skal all bestilling av denne typen utstyr foretas av ikt-avdelingen.

6 JOURNALFØRING AV INNKJØSPROSESSEN

Hele innkjøpsprosessen skal journalføres i ePhorte med samme (ett) saksnummer for det enkelte innkjøp.

Normalt skal følgende dokumenter forefinnes i ePhorte under samme saksnummer:

1. Anbudsinnydelsen
2. Anbudsprotokoll
3. Referat fra forhandlingsmøter, innkomne nye tilbud fra tilbydere, eller referat fra avklaringsmøter, eller referat fra interne drøftingsmøter
4. Sak til innkjøpsgruppa (saksframlegg)
5. Vedtatt sak av innkjøpsgruppa. Protokollen scannes.
6. Skriv til tapende tilbydere
7. Skriv til avtalepartner
8. Underskrevet kontrakt (skannes) inklusiv tilbudet
9. Ferdig utfylt anskaffelsesprotokoll
10. Påfølgende korrespondanse mellom tilbydere og kommunen
Spørsmål og svar fra tilbydere

Ved bruk av Merzell, vil fremgangsmåten for dokumentasjon/ arkivering være å ta ut en «Zip-fil» fra portalen. Denne kan importeres direkte inn i EPhorte.

7 VEDLEGG – SE EGET HEFTE

- Vedlegg 1 Sjekkliste for anskaffelser under kr. 100 000 eks. mva.
- Vedlegg 2 Sjekkliste for anskaffelser over kr. 100 000 eks. mva.
- Vedlegg 2.1 Veiledning til sjekkliste for anskaffelser over kr 100.000 eks. mva.
- Vedlegg 3 Anskaffelsesprotokoll for anskaffelser mellom 100.000 og 1.300.000 eks. mva.
- Vedlegg 4 Anskaffelsesprotokoll for anskaffelser som overstiger kr 1.300.000 eks. mva.
- Vedlegg 4.1 Veiledning for føring av protokoll for anskaffelser over kr 100.000 eks. mva.