



ØRLAND KOMMUNE

INNKJØPS- OG AVHENDINGSREGLEMENT FOR ØRLAND KOMMUNE

Reglementet er vedtatt av kommunestyret xx.xx.2016
erstatte reglement vedtatt 19.9.2013

Innholdsfortegnelse

1. Innledning	5
1.1 Formål.....	5
1.2 Målsetting	5
1.3 Innkjøpsleder, anbudsnemnd og enhetsleder.....	5
1.4 Innkjøpsmetoder	5
1.5 Fylkesavtale	6
1.6 Definisjoner	6
1.7 Lærlinger	7
1.8 Strategiske grep for å hindre svart økonomi og arbeidslivskriminalitet	8
2. Skjematisk oversikt over anskaffelsesprosessen	9
3. Innkjøpsprosessen på generell basis	10
3.1 Fase 1 - Behov oppstår.....	10
3.2 Fase 2 - Har kommunen avtale for denne varen/tjeneste ?.....	10
3.3 Fase 3 - Anskaffelsesverdi under kr 100.000	10
3.4 Fase 4 - Anskaffelsesverdi mellom kr 100.000 – inntil terskelverdi for del II i Forskrift om offentlige anskaffelser.	10
3.5 Fase 5 - Anskaffelsesverdi over terskelverdi for del II i Forskrift om offentlig anskaffelser	11
3.5.a Anskaffelse over terskelverdi for del II i Forskrift om offentlig anskaffelser - Nasjonal utlysning	11
3.5.b Over «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» – over EØS-anbud.....	11
3.6 Fase 6 - Anskaffelsen gjennomføres	11
3.6.1 Anskaffelsesprotokoll	12
3.6.2 Valg av administrativ prosedyre	12
3.6.3 Utarbeidelse av konkurransegrunnlag	12
3.6.4 Utlysning	12
3.6.5 Evaluering av tilbud og valg av leverandør	13
3.6.6 Sak til anbudsnemnda	13
3.6.7 Informasjon til tilbyderne	13
3.6.8 Klagebehandling	13
3.6.9 Kontraktsinngåelse.....	13
3.7 Fase 7 - Kjøp.....	13
3.8 Fase 8 - Kontroll	14
3.8.1 Kontroll av vare/tjeneste.....	14
3.8.2 Kontroll av avtalebetingelser	14
3.8.3 Kontroll av faktura	14
3.8.4 Kontroll av betaling	14
4. Anskaffelser av datautstyr og dataprogrammer	14
5. Journalføring av innkjøpsprosessen	15

6. Reglement for kommunens anbudsnemnd:	16
6.1 Formål.....	16
6.2 Sammensetning og oppnevning	16
6.3 Arbeidsområde	16
6.4 Sekretariatsfunksjon	16
6.5 Underskrift av protokoll og kontrakt	16
6.6 Offentlighet.....	16
7. Regelverk for avhending og kassasjon.....	17

1. Innledning

Reglementet gjelder for alle typer innkjøp til kommunene; 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)**.

Anskaffelser innenfor drikkevann, herunder avløp, transport, havner og lufthavner skal følge «Forskrift om innkjøpsregler i forsyningssektorene (forsyningsforskriften)».

Oppdatert versjon av de til en hver tid gjeldende regelverk, LOA og FOA, finnes enklest på hjemmesidene til Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet, www.regjeringen.no.

Dette reglementet gjelder også avgang av eiendom, utstyr, utrangering, kassasjon og avhending av materiell som tilhører Ørland kommune.

I dette regelverket er betegnelsen «innkjøpsleder» benyttet. Det er ikke ansatt/oppnevnt noen innkjøpsleder pr. dato slik at denne rollen ivaretas av rådmannen inntil innkjøpsleder er ansatt/oppnevnt.

1.1 Formål

Formålet med å fastlegge rutiner for kommunens innkjøpsvirksomhet er å sikre at Lov og forskrift om offentlige anskaffelser og vedtatt innkjøpspolitikk blir fulgt. Rutinene skal sikre at kommunen har en felles opptreden overfor leverandører og at disse behandles på samme måte uavhengig av hvilken enhet som foretar anskaffelsen.

Rutinene skal også sikre at kommunen gjennom rammeavtaler utnytter de gunstige betingelsene store kjøp og avtaler gir.

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

1.2 Målsetting

Innkjøpsrutinene 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

1.3 Innkjøpsleder, anbudsnemnd og enhetsleder

Kommunens innkjøpsleder skal til enhver tid være oppdatert på Lov og forskrift om offentlige anskaffelser (LOA og FOA). Kommunalsjefene skal bistå de enkelte enheter ifm innkjøp og anskaffelser. Ved innkjøp/anskaffelser over LOAs til enhver tids gjeldende terskelverdier skal innkjøpsleder delta aktivt i prosessen.

Ved innkjøp/anskaffelser som i verdi overstiger terskelverdien for del 2 i anskaffelsesforskriften, skal valg av leverandør gjøres av en anbudsnemnd bestående av 3 representanter fra administrasjonen, hvorav den ene er innkjøpslederen som har ansvar for innkjøp til sin enhet. Anbudsnemnda oppnevnes av rådmannen.

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.

1.4 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.

1.5 Fylkesavtale

Ørland kommune kan være med på fylkesavtaler. Ved deltagelse i denne type avtale er det krav om at kommunen er nevnt som avtalebruker i den spesifikke avtalen. Det er ikke tillatt å benytte seg av en fylkesavtale uten at kommunens navn er nevnt som avtalebruker i kontraktsinngåelsen mellom leverandør og Sør-Trøndelag Fylkeskommune. Anbudsnemnda i Ørland kommune avgjør om kommunen skal melde seg på leveranser gjennom fylkesavtaler.

1.6 Definisjoner

Innkjøpsleder	Innkjøpslederen som oppnevnes av rådmannen: <ul style="list-style-type: none">- har overordnet ansvar for alle innkjøp i Ørland kommune.- skal til en hver 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.
Anbudsnemnd	Anbudsnemnd er en gruppe på minimum 3 personer, hvorav den ene er innkjøpslederen. Anbudsnemnda oppnevnes av rådmannen. Anbudsnemnda skal vurdere alle tilbud som overstiger terskelverdien for del 2 i anskaffelsesforskriften.
Anvendelsesområde og terskelverdier	Terskelverdier er begrep som forteller hvilke deler av regelverket som skal benyttes i den enkelte anskaffelse. FOA er delt inn 5 deler som oppdragsgiver må forholde seg til: Del I gjelder for alle anskaffelser. Del II gjelder for <ul style="list-style-type: none">a) kontrakter med anslått verdi på minst 1,1 millioner kroner⁽¹⁾ ekskl. mva., men som ikke overstiger EØS-terskelverdiene i § 5-3 første ledd, unntatt kontrakter om helse- og sosialtjenester.b) kontrakter om særlige tjenester med en anslått verdi på minst 1,1 millioner kroner⁽¹⁾ ekskl. mva. Del III gjelder for kontrakter med en anslått verdi som er lik eller overstiger EØS-terskelverdien i § 5-3 første ledd. Del IV gjelder kontrakter om helse- og sosialtjenester med en anslått verdi som er lik eller overstiger EØS-terskelverdien i § 5-3 andre ledd. Del V gjelder for plan- og designkonkurranser med en anslått verdi på minst 1,1 millioner kroner ⁽¹⁾ ekskl. mva.
	<i>(1) Beløp som er oppgitt i LOA endres av Dep. med jevne mellomrom. Tall oppgitt i Ørland kommunes anskaffelsesreglement justeres fortløpende slik at det er til enhver tid beløpsgrenser i gjeldende LOA som også gjelder i anskaffelsesreglementet.</i>
Doffin database	www.doffin.no er en database der alle innkjøp (anbud) som kommer inn under del II, III, IV og V i LOA registreres inn. Det er frivillig om en legger inn innkjøp (anbud) som ikke kommer under del II, III, IV og V i LOA i denne databasen.
TED database	TED-databasen er en internasjonal database der alle innkjøp (anbud) som kommer inn under del III, IV og V i LOA registreres 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 fax. 15 dager hvis informasjon sendes på annen måte.

**Avgang
(av eiendom)**

Avgang av eiendom er uttrykk som brukes i forbindelse med salg/avhending av eiendom.

Prosedyrer

- 1) direkte kjøp: Anskaffelser kan gjøres ved allerede inngåtte rammeavtaler. Ved alle andre anskaffelser må flere leverandører forespørres om pris.
- 2) åpen anbudskonkurranse: anskaffelsesprosedyre som tillater alle interesserte leverandører å gi tilbud,
- 3) begrenset anbudskonkurranse: anskaffelsesprosedyre som bare tillater de leverandører som er invitert av oppdragsgiver til å gi tilbud,
- 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 omfatter intellektuelle tjenester, som for eksempel prosjektering av arbeid, kan ikke rangeres med metoder for automatisk vurdering, og kan derfor ikke gjøres til gjenstand for elektroniske auksjoner.

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.

1.7 Lærlinger

Ørland kommune har følgende vedtak gjort gjeldende ifm. anskaffelser:

«Ørland kommune som offentlig innkjøper ønsker å motvirke arbeidslivskriminalitet og gi seriøse leverandører et fortrinn.

Ved Ørland kommunes inngåelse av avtaler i bransjer med behov for lærlingeplasser og ved kontrakter av en viss størrelse og varighet settes som vilkår at virksomheten er tilknyttet en godkjent lærlingeordning og er en aktiv lærebedrift med jevnlig inntak av lærlinger.

Tilsvarende må utenlandske bedrifter dokumentere at de enten er tilsluttet norsk lærlingeordning eller at de er med i tilsvarende ordning i sitt hjemland. Lærling(er) skal delta i arbeidet med utførelse av den aktuelle kontrakten. Bestemmelsene her gjelder bare for kontrakter hvor arbeidet skal utføres i Norge.»

Dette betyr at ved anbud der det er naturlig at bransjen har lærlingeordninger vil de leverandører som har en aktiv lærlingeordning bli foretrukket. Anbud som ikke kan bekrefte en aktiv lærlingeordning vil kunne bli forkastet.

Kravet om lærlingeordning gjelder for anskaffelser som omfatter del II og III i anskaffelsesforskriften.

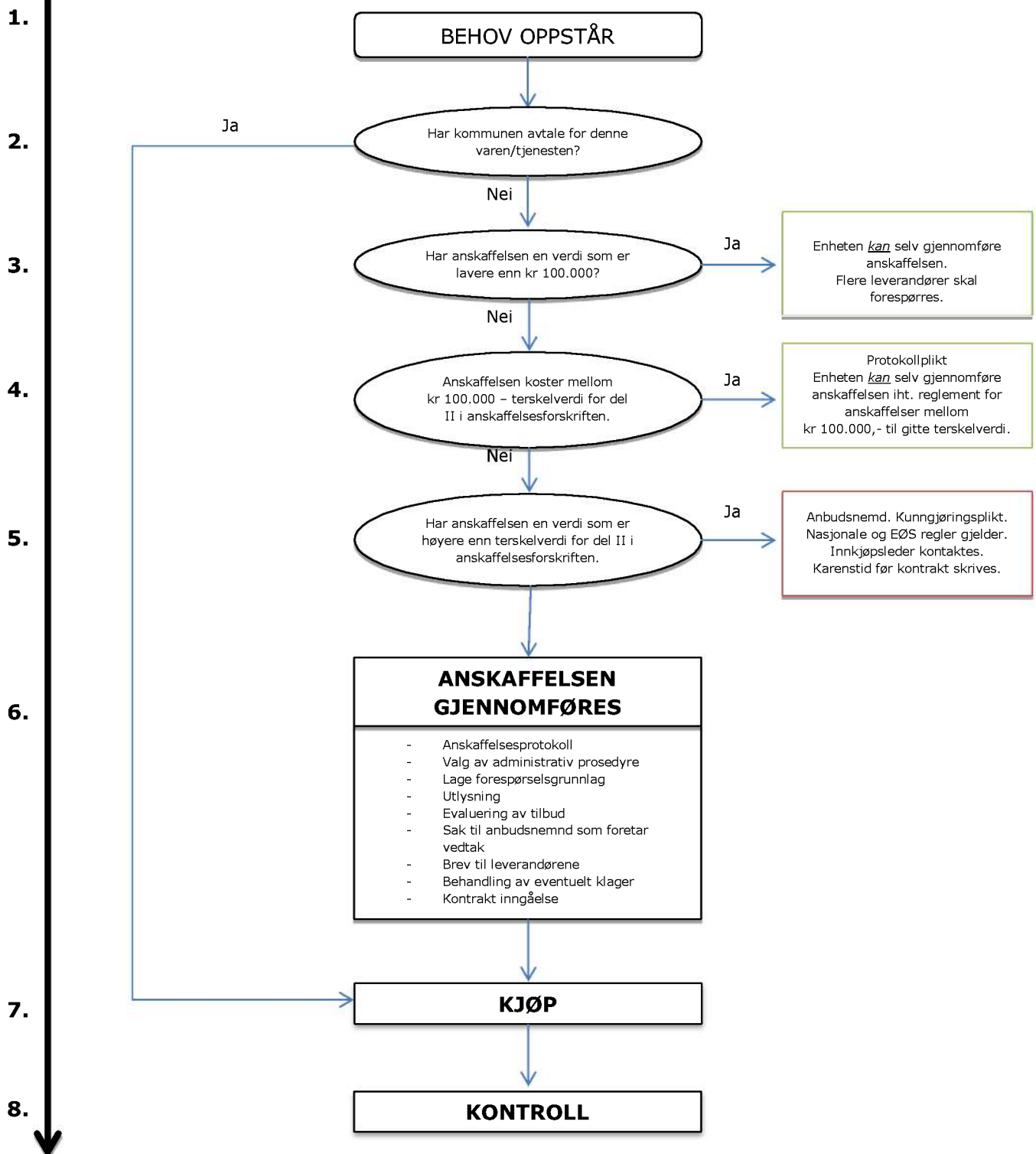
1.8 Strategiske grep for å hindre svart økonomi og arbeidslivskriminalitet

1. Ørland kommune skal ikke ha svart økonomi eller arbeidslivskriminalitet i sine anskaffelser.
2. Innsatsen rettes dit hvor risikoen er størst
 - a. Bygg og anlegg, rehabilitering m.v.
 - b. Renhold
 - c. Bilvask og bilpleie
3. Ørland kommune går konkret til verks – dette krever vi er i orden:
 - a. Lønns- og arbeidsforhold
 - b. Registrering, oppgavelevering og betaling av skatter og avgifter
 - c. At tilstrekkelig fagkunnskap er på plass
 - d. At det er lett og oversiktlig å vite hvem vi handler med, hvem som jobber for oss og hvem vi betaler til.
4. Antall ledd i kontraktskjeden begrenses.
Det kreves at leverandøren ikke kan ha flere enn to ledd underentreprenører i en kjede under seg uten oppdragsgivers skriftlige samtykke.
5. Det settes krav til fagkunnskap
Det settes krav til at faglærte og lærlinger skal være med på aktuelle leveranser. Dette sikrer seriositet både på kort og lang sikt.
6. Ørland kommune skal vite hvem som jobber for oss
Alle underentreprenører skal kontraktsfestes i hele kontraktskjeden før arbeidet tar til. Videre skal alle ansatte på prosjektet være navngitt før oppmøte.
7. Ørland kommune skal vite hvem det betales til
Det kontraktfestes at all betaling i hele kontraktskjeden skal gå via bank, både til virksomheter og ansatte.
8. Ørland kommune krever innsyn i relevante skatteopplysninger
Det kontraktfestes at alle firma i kontraktskjeden skal gi oss fullmakt til å innhente relevante skatteopplysninger før kontraktsinngåelse og i hele kontraktsperioden. Dette gjøres via Skatteetatens ordning Registerinfo (SKAV-skjema) eller tilsvarende ordning.
9. Ørland kommune vil gjennomføre kontroller
Det gjennomføres kontroller der risikoen er høy. Kontroller gjennomføres i hele kontraktsperioden. Difis anbefalte standard kontraktskrav for lønns- og arbeidsvilkår gir oss adgang til å foreta anmeldte og uanmeldte stedlige kontroller hos leverandør og underleverandører. En slik kontroll kan inkludere tilgang til lønns- og personalsystemer. Det gjennomføres kontroll av HMS-kort og annen kontroll på arbeidsplassene.
10. Ørland kommune bruker de verktøyene som finnes for å avdekke svart økonomi og arbeidslivskriminalitet.
Ørland kommune bruker gode verktøy utarbeidet av Difi til hjelp i dette arbeidet.

Ovenstående punkter er en kortversjon av «Strategiske grep for å hindre svart økonomi og arbeidslivskriminalitet ved anskaffelser i kommuner og fylkeskommuner» som er blitt vedtatt av Kommunestyret i Ørland og skal følges ved aktuelle anskaffelser.

2. Skjematisk oversikt over anskaffelsesprosessen

Faser:



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

3. Innkjøpsprosessen på generell basis

3.1 Fase 1 - Behov oppstår

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

- 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).

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

Har Ørland kommune avtale for denne type vare/tjeneste ?

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

3.3 Fase 3 - Anskaffelsesverdi under kr 100.000

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

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

Forespør 2 - 3 firmaer.

Ansvarlig: Enhetsleder eller den som har fullmakt i henhold til delegasjonsreglementet.

3.4 Fase 4 - Anskaffelsesverdi mellom kr 100.000 – inntil terskelverdi for del II i Forskrift om offentlige anskaffelser.

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

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

- Lag skriftlig forespørsel.
- Det føres en anbudsprotokoll for alle anskaffelser over 100.000. *Se vedlagt eksempel på protokoll (kap. 7.3).*
- Det skal foreligge attester på at leverandør ikke er skyldig i skatter og avgifter.
- Valgt leverandør må forevise HMS-erklæring.
- Formell tilbudsåpning.

Videre skal følgende gjennomføres:

- Kontrakt underskrives av enhetsleder. Karenstid skal være 10 dager etter at varsel om tildeling er sendt ut elektronisk til anbyderne.

3.5 Fase 5 - Anskaffelsesverdi over terskelverdi for del II i Forskrift om offentlig anskaffelser

3.5.a Anskaffelse over terskelverdi for del II i Forskrift om offentlig anskaffelser - 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 www.doffin.no

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.

3.5.b 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)

3.6 Fase 6 - Anskaffelsen gjennomføres

Gjennomføringsmatrise v/innkjøp:

Nr.	Oppgave	Kommentar	Ansvar
3.6.1	Anskaffelsesprotokoll	<i>Verdi fra kr 100.000 til terskelverdi</i>	Enhetsleder
		<i>Over terskelverdi</i>	Innkjøpslederen
3.6.2	Bestemme administrativ prosedyre	<i>Under terskelverdi</i>	Enhetsleder
		<i>Over terskelverdi</i>	Innkjøpslederen
3.6.3	Utarbeidelse av forespørselsgrunnlag	<i>Under terskelverdi</i>	Enhetsleder
		<i>Over terskelverdi</i>	Innkjøpslederen
3.6.4	Utllysning (Doffin)	<i>Frivillig utlysning under terskelverdi til del II i FOA kan gjøres av enhetsleder.</i>	Enhetsleder
3.6.5.1	Evaluering av tilbud, valg av leverandør	<i>Under terskelverdi til del II i FOA</i>	Enhetsleder/Innkjøpslederen
3.6.5.2	Evaluering av tilbud	<i>Over terskelverdi til del II i FOA</i>	Enhetsleder/Innkjøpslederen
3.6.6.1	Sak til anbudsnemnda (<i>under terskelverdi til del II i FOA</i>)	<i>Enhetsleder forbereder og lager et vektet forslag som legges fram for anbudsnemnda.</i>	Enhetsleder
3.6.6.2	Sak til anbudsnemnda (<i>over terskelverdi til del II i FOA</i>)	<i>Innkjøpsleder forbereder og lager et vektet forslag som legges fram for anbudsnemnda.</i>	Innkjøpsleder
3.6.6.3	Valg av leverandør	<i>Over terskelverdi til del II i FOA</i>	Anbudsnemnd
3.6.7	Informasjon til tilbyderne	<i>Under terskelverdi</i>	Enhetsleder
		<i>Over terskelverdi</i>	Innkjøpsleder
3.6.8	Klagebehandling	<i>Innkjøpsleder behandler evt. innkomne klager og legger fram en vurdering av klagen til anbudsnemnda.</i>	Innkjøpsleder vurderer Anbudsnemnda behandler
3.6.9	Kontraktssinngåelse (<i>Kontrakt signeres etter at karenstid er utløpt</i>)	<i>Under terskelverdi til del II i FOA</i>	Enhetsleder
		<i>Over terskelverdi til del II i FOA</i>	Enhetsleder (etter anbudsnemnd)
		<i>Over terskelverdi til del III i FOA</i>	Rådmann

3.6.1 Anskaffelsesprotokoll

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

3.6.2 Valg av administrativ prosedyre

Innkjøp skal foregå ved bruk av en av følgende metoder:

- Åpen anbudskonkurranse
- Begrenset anbudskonkurranse
- Konkurranse med forhandling
- Direkte kjøp
- Konkurransepreget dialog og elektronisk auksjon

3.6.3 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.

Et konkurransegrunnlag kan for eksempel ha følgende oppbygning:

1 Innledning	4 Kvalifikasjonskrav til leverandør
2 Generelt om anbudet	5 Tildelingskriterier
2.1 Avtalens varighet	5.1 Opplisting av valgte kriterier
2.2 Antall leverandører	5.2 Vekting av kriterier
2.3 Anbudsinhold	6 Leverandør opplysninger
2.4 Avklaringsmøter	6.1 Firmaregistrering
2.5 Anbudsåpning	6.2 Skatteattest/kemnerattest
2.6 Konfidensielt	6.3 Beskrivelse av bedriften
2.7 Supplerende opplysninger	6.4 HMS-erklæring
2.8 Anbudet	6.5 Produktblader
2.9 Språk	7 Svar på anbud og anbudsfrist o.a.
2.10 Tidsfrister	8 Vedlegg
2.11 Avvisningsgrunner og forkastning	- Innkjøpsvilkår
2.12 Statistikk	- Prisskjemaer
3 Kravspesifikasjon	- HMS-skjema
3.1 Omfang	
3.2 Kravspesifikasjon på produkter	

For anskaffelser over kr. 500.000 (eks. mva.) skal man alltid be om skatteattest og HMS-erklæring.

3.6.4 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 skal sendes til Doffin. Se www.doffin.no. Anskaffelsen skal også kunngjøres på kommunens nettsider og kan også kunngjøres 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 «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» angitt i FOA §5-3, skal anskaffelsen kunngjøres i Doffin-databasen. Det er utarbeidet standardiserte kunngjørings skjemaer, som skal sendes til Doffin. Anskaffelsen kan også kunngjøres på kommunens nettsider og kan også kunngjøres i lokale medier, dersom dette vurderes som hensiktsmessig.

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 innhold og kompleksitet.
- Annonsering vurderes ift. anskaffelsens innhold og kompleksitet
- Prosessen skal dokumenteres i ePhorte

3.6.5 Evaluering av tilbud og valg av leverandør

Enhetsleder, innkjøpsleder eventuelt i samarbeid med en brukergruppe, evaluerer anbudet basert på oppgitte kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier. Det utarbeides en sak til anbudsnemnda med forslag til vedtak. Enhetsleder/innkjøpsleder skal godkjenne og signere innstillingen.

3.6.6 Sak til anbudsnemnda

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

For anskaffelser mellom kr 100.000 og «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» skal tildelingskriteriene oppgis.

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

3.6.7 Informasjon til tilbyderne

Før kontrakt kan inngås med valgte leverandør skal det sendes ut brev til tilbyderne hvor 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.

3.6.8 Klagebehandling

Etter karenstid behandles klagen som eventuelt er mottatt.

3.6.9 Kontraktsinngåelse

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

3.7 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.

3.8 Fase 8 - Kontroll

3.8.1 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.

3.8.2 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

3.8.3 Kontroll av faktura

Attestasjonsansvarlige skal påse at den mottatte faktura er i samsvar med avtalen/bestillingen. Faktura skal priskontrolleres, etterregnes og konteres. Deretter sendes fakturaen til den som har anvisningsmyndighet. Se kommunens bestemmelser og rutiner for attestering og anvisning.

3.8.4 Kontroll av betaling

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

4. Anskaffelser av datautstyr og dataprogrammer

For å kvalitetssikre anskaffelser av alt datautstyr, dataprogrammer og telefoniutstyr skal følgende rutiner følges:

- all bestilling av datautstyr skal skje av it-leder
- all bestilling angående reparasjoner av datautstyr skal skje gjennom it-leder
- alt datautstyr skal meldes it-leder for registrering
- kommunen skal benytte statens standard for kontrakter for kjøp av datautstyr og programvare og inngåelse av vedlikeholdsavtaler og brukerstøtteavtaler
- alle kontraktene skal inneholde kravspesifikasjon utarbeidet av kommunen
- kontraktutkastene skal gjennomgås og godkjennes av innkjøpsleder og it-leder. Innkjøpsleder og it-leder skal trekkes inn i det forberedende kontraktarbeidet
- anskaffelse av programvarer og datautstyr skal følge bestemmelsene i kommunens innkjøpshåndbok
- kontrakten skal undertegnes av avdelingslederen som har ansvaret for anskaffelsen

Det henvises forøvrig til kommunens IT-reglement og IT-avdelingens serviceavtaler med de enkelte enheter.

5. Journalføring av innkjøpsprosessen

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. Anbudsinndelingen
2. Anbudsprotokoll
3. Referat fra forhandlingsmøter, innkomne nye tilbud fra tilbydere, eller referat fra avklaringsmøter, eller referat fra interne drøftingsmøter
4. Sak til anbudsnemnda (saksframlegg)
5. Vedtatt sak av anbudsnemnda. 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

6. Reglement for kommunens anbudsnemnd:

6.1 Formål

Formålet med en administrativ anbudsnemnd er å kvalitetssikre at kommunens anskaffelser skjer i henhold til gjeldende lov og forskrifter om offentlige anskaffelser og kommunens reglement.

6.2 Sammensetning og oppnevning

Rådmannen oppnevner medlemmer til kommunens anbudsnemnd som består av 3 representanter fra administrasjonen hvorav den ene er innkjøpsleder.

6.3 Arbeidsområde

Nemnda skal holde seg orientert om regelverket for offentlige anskaffelser.

Nemnda fatter vedtak om anskaffelser/kjøp av varer og tjenester på vegne av rådmannen i alle saker over en verdi som overstiger terskelverdi for del II i LOA hvor ikke særskilte bestemmelser er lagt til annet organ.

Nemnda skal også fatte vedtak på kommunens vegne, for anskaffelser som omfatter interkommunalt samarbeid for eksempel Bjugn kommune, Fosen Regionråd, m.v.

6.4 Sekretariatsfunksjon

Innkjøpslederen ivaretar sekretariatsfunksjonen. Bare innkjøpslederen kan fremme saker for anbudsnemnda.

6.5 Underskrift av protokoll og kontrakt

Nemndas leder underskriver møteprotokollen.

Enhetsleder, eller den som er bemyndiget, som har budsjettansvar for den enkelte sak, undertegner kontrakt på bakgrunn av anbudsnemndas vedtak. Kontraktinggåelse skjer etter fastsatt prosedyre. Avtaler som ikke er direkte avdelingsspesifikke skal undertegnes av rådmannen.

6.6 Offentlighet

For allmennhetens innsyn i tilbud og anskaffelsesprotokoll inklusiv sak til anbudsnemnda gjelder Offentlighetsloven. Dokumenter som inneholder enhetspriser unntas offentlighet.

7. Regelverk for avhending og kassasjon

Denne instruksjonen gjelder avgang av eiendom, utstyr, utrangering, kassasjon og avhending av materiell som tilhører Ørland kommune.

- Definisjon: Eiendom/bygning/utstyr** vil i fortsettelsen benyttes som begrep for alt utslitt eller utjenlig inventar, utstyr, teknisk og kontorteknisk utstyr. Utstyr som ikke er lønnsomt å reparere skal kasseres. Utrangert utstyr som ikke lenger tjener et bestemt behov kan kasseres eller avhendes (selges).
- Fullmakter:** Kassasjon og avhending av utstyr avgjøres av den som har budsjettansvar for aktuelt utstyr. Gaver og antikviteter, jfr. pkt. 9 og 10 skal godkjennes av rådmannen eller den han bemyndiger. Rivning av eiendom/bygning avgjøres av kommunestyret.
- Intern overdragelse:** For utstyr som overdras internt, til andre budsjettenheter, gjelder ingen formelle prosedyrer. Utstyr kan da overdras med eller uten vederlag. Eventuelt vederlag bestemmes av budsjettene selv, og overdragelsesverdien avregnes med å foreta ordinær ompostering i regnskapet.
- Eksternt salg:** Dersom utstyr tilbys for salg til eksterne kjøpere skal det skje gjennom offentlig annonsering, enten gjennom kommunens hjemmeside eller lokalpressen. Salgsinntektene tilfaller den budsjettenehet som har avhendet utstyret. Det er ikke tillatt med kontant oppgjør. For alle eksterne salg skal det fylles ut et ordregrunnlag som skal sendes til økonomiavdelingen ved regnskapsseksjonen for fakturering. Det skal føres salgsprotokoll som skal dokumentere salgsprosessen. Salgsprotokoll skal oppbevares/arkiveres i saken (ePhorte) sammen med eventuelle tilbud.
- Salg av kommunal eiendom:** Det vises til eget reglement vedtatt av kommunestyret.
- Innbytte:** Utstyr som motregnes mot kjøp av nytt utstyr inngår i innkjøpsprosessen. Innbytte godkjennes i tilknytning til innkjøpsbeslutningen av budsjettansvarlig. Innbyttepris skal være basert på et reelt anslag eller takst, og skal normalt konteres som salgsinntekt.
- Kassasjonsprotokoll:** Det skal føres kassasjonsprotokoll for alt utstyr som besluttes kassert, solgt eller byttet inn mot nytt utstyr. Protokollen skal dokumentere beslutningen, og hvordan avgangen er gjennomført. Ved salg skal både salgsprotokoll og kassasjonsprotokoll fylles ut. Kassasjonsprotokoll skal oppbevares/arkiveres i saken (ePhorte).
- Habilitet:** Det er ikke anledning å overdra utstyr til ansatte uten vederlag. Ansatte kan kun kjøpe utstyr på lik linje med andre aktører, etter at salget først er offentlig annonsert. Budsjettdisponenter, innkjøpere eller andre som har deltatt i beslutningsprosessen om kassasjon eller salg, har ikke anledning til å delta i budrunder om kjøp av det samme utstyret som beslutningen gjelder.
- Gaver:** Utrangert utstyr som ikke er solgt eller overdratt internt, kan tilbys vederlagsfritt til veldedige organisasjoner, idrettslag, museer eller humanitære organisasjoner. Beslutning om gaver skal tas av rådmannen.
- Antikviteter:** Gjenstander av antikvarisk verdi og kunst kan ikke avhendes uten rådmannens samtykke.