

# Møteinnkalling

**Utvalg:** Formannskap  
**Møtested:** Bjugn rådhus, Tinboden  
**Møtedato:** 14.01.2020  
**Tid:** 09:00 -

Forfall meldes til postmottak@orland.kommune.no eller på telefon 72 51 40 00, for innkalling av varamedlemmer. Varamedlemmer møter kun ved spesiell innkalling.

## Innkalling er sendt til:

| <b>Navn</b>              | <b>Funksjon</b> | <b>Representerer</b> |
|--------------------------|-----------------|----------------------|
| Tom Myrvold              | ORD             | H                    |
| Ogne Undertun            | VARAO           | AP                   |
| Anne Margrethe Bjørnerud | MEDL            | H                    |
| Gunnhild Tettli          | MEDL            | AP                   |
| Knut Morten Ring         | MEDL            | AP                   |
| Finn Olav Odde           | MEDL            | SP                   |
| Laila Iren Veie          | MEDL            | SP                   |

Vel møtt!

Tom Myrvold  
Ordfører



| Saksnr  | Innhold                              | Lukket |
|---------|--------------------------------------|--------|
| PS 20/1 | Innkjøpsreglement for Ørland kommune |        |
| PS 20/2 | Innkjøpsstrategi Ørland kommune      |        |
| PS 20/3 | Økonomiplan 2020 - 2023 /Presisering |        |

#### **Orienteringer**

- Kryssing Stjørnfjorden v/Fosenbrua AS
- Status bankforbindelse

#### **Drøftingssak**

- Avtale mellom kommunen og Myran Park

## SAKSFRAMLEGG

| Saksnr | Utvalg        | Møtedato   |
|--------|---------------|------------|
| 20/1   | Formannskap   | 14.01.2020 |
|        | Kommunestyret |            |

### INNKJØPSREGLEMENT FOR ØRLAND KOMMUNE

#### Rådmannens innstilling

Innkjøpsreglementet for Ørland kommune vedtas som framlagt

#### Sakens bakgrunn og innhold

Det legges nå fram et forslag til et reglement for innkjøp som er oppdatert og ajour i forhold til dagens lov- og forskriftsverk på området. Det har tatt utgangspunkt i innkjøpsreglementene i de to gamle kommunene.

#### Administrasjonens vurdering

Det er viktig for kommunen å få på plass et reglement innenfor innkjøpsområdet. Hvert

år gjøres det innkjøp som samlet utgjør opp mot to hundre millioner kroner. Det framlagte forslaget til nytt reglement har prøvd å ta opp i seg alle problemstillinger en står overfor ved å gjøre innkjøp på vegne av kommunen. Det er ajourført i forhold til det som er krav stilt i lover og forskrifter for innkjøpsområdet.

Reglementet inneholder også en veiledningsdel med eksempler og råd for de ulike innkjøpsvariantene.

Etter at kommunestyret har vedtatt reglementet påhviler det rådmannen å sørge for god implementering og opplæring til de som har innkjøpsroller i kommunen.

Vedlegg

1 Innkjøpsreglement for Ørland kommune

[illegible]

Reglementet er vedtatt av kommunestyret xx.xx.2020

## Innholdsfortegnelse

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Innledning .....                                                                         | 4  |
| 1.1 Formål .....                                                                            | 4  |
| 1.2 Målsetting .....                                                                        | 4  |
| 1.3 Innkjøpsleder, innkjøpsgruppe og enhetsleder .....                                      | 4  |
| 1.4 Innkjøpsmetoder .....                                                                   | 5  |
| 1.5 Læringer .....                                                                          | 5  |
| 1.6 Lønns og arbeidsvilkår .....                                                            | 5  |
| 1.7 Miljøkrav .....                                                                         | 5  |
| 1.8 Definisjoner .....                                                                      | 5  |
| 2. Skjematisk oversikt over anskaffelsesprosessen .....                                     | 8  |
| 3. Innkjøpsprosessen på generell basis .....                                                | 9  |
| 3.1 Fase 1 - Behov oppstår .....                                                            | 9  |
| 3.2 Fase 2 - Har kommunen avtale for denne varen/tjeneste ? .....                           | 9  |
| 3.3 Fase 3 - Anskaffelsesverdi under kr 100.000 .....                                       | 9  |
| 3.4 Fase 4 - Anskaffelsesverdi mellom kr 100.000 – 1.300.000 .....                          | 10 |
| 3.5 Fase 5 - Anskaffelsesverdi over kr 1.300.000 .....                                      | 10 |
| 3.5.a Kr 1.300.000 – «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» - Nasjonal utlysning ..... | 10 |
| 3.5.b Over «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» – over EØS-anbud .....               | 10 |
| 3.6 Fase 6 - Anskaffelsen gjennomføres .....                                                | 10 |
| 3.6.1 Anskaffelsesprotokoll .....                                                           | 11 |
| 3.6.2 Valg av administrativ prosedyre .....                                                 | 11 |
| 3.6.3 Utarbeidelse av konkurransegrunnlag .....                                             | 11 |
| 3.6.4 Utlysning .....                                                                       | 12 |
| 3.6.5 Evaluering av tilbud og valg av leverandør .....                                      | 13 |
| 3.6.6 Sak til innkjøpsgruppa .....                                                          | 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 .....                                                                 | 13 |
| 3.8.1 Kontroll av vare/tjeneste .....                                                       | 13 |
| 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 .....         | 14 |
| 5. Journalføring av innkjøpsprosessen ..... | 14 |
| 6. Vedlegg – se eget hefte .....            | 15 |



## 1. Innledning

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/)

### 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. 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.

### 1.2 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

### 1.3 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 innkjøpsområdet

Ved innkjøp/anskaffelser som i verdi overstiger kr 1.300.000, skal prosessen gjennomføres av en innkjøpsgruppe, bestående av 3 – 5 representanter, 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.

## 1.4 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 Læringer

Ved anskaffelser innenfor områder hvor det er vanlig med læringer/læringeordning skal det stilles krav om at tilbyder er medlem av en læringeordning og er en aktiv læringebedrift med jevnlig inntak av læringer. Så langt som mulig skal lærling(er) delta i arbeidet med utførelsen av den aktuelle kontrakten.

## 1.6 Lønns og arbeidsvilkår

Ved anskaffelser skal det påses 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.

## 1.7 Miljøkrav

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

I alle anskaffelser skal det stilles miljøbaserte kvalifikasjonskrav. Dette kan dokumenteres i form av et 3.partsgodkjent miljøstyringssystem eller at tilbyder besvarer en miljøerklæring.

- Miljøhensyn skal der det er mulig og relevant inngå som et tildelingskriterium
- Miljøkrav skal der det er relevant for anskaffelsen innarbeides i kravspesifikasjonen

## 1.8 Definisjoner

### Innkjøpsleder

- 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.

### 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, -.

| Viktige terskelverdier                    |                                                                                              |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terskelverdier                            | Tillatte anskaffelsesprosedyrer                                                              |
| Del 1:<br>Alle kontrakter av verdi mellom | Ingen spesiell prosedyre.<br>Grunnleggende prinsipper og bestemmelser i FOA kap.7 må følges. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>100.000 kr og 1,3 mill. kr ekskl. mva. (uansett hvem som anskaffer, og hva som kjøpes)</p> <p>Kontrakter om kjøp av helse- og sosialtjenester for under 6,95 mill. kr ekskl. mva.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Del I og II:<br/>Vare- og tjenestekontrakter til en verdi av mellom 1,3 mill. og 2 mill. kr ekskl. mva. for alle unntatt statlige myndigheter</p> <p>Alle bygge- og anleggskontrakter til en verdi av mellom 1,3 mill. og 51 mill. kr ekskl. mva. (uansett hvem som anskaffer)</p> <p>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 terskelverdien for særlige tjenester på 6,95 mill. ekskl.mva.</p> | <p>Åpen tilbudskonkurranse (FOA § 8-3)</p> <p>Begrenset tilbudskonkurranse (FOA § 8-3)</p>                                                                                                                  |
| <p>Del I og III:<br/>Vare- og tjenestekontrakter til en verdi av over 1,3 mill. kr ekskl. mva. for statlige myndigheter</p> <p>Vare- og tjenestekontrakter til en verdi av over 2 mill. kr ekskl. mva. for alle andre virksomheter</p> <p>Bygge- og anleggskontrakter til en verdi av over 51mill. kr ekskl. mva. (alle virksomheter)</p>                                                                                                                                                                                                        | <p>Åpen og begrenset anbudskonkurranse (FOA § 13-1 (1))</p> <p>Konkurranse med forhandlinger (FOA § 13 (2))</p> <p>Konkurransepreget dialog (FOA § 13 (2))</p> <p>Innovasjonspartnerskap (FOA § 13 (3))</p> |
| <p>Kontrakter om helse- og sosialtjenester for over 6,95 mill. kr ekskl. mva.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Egne prosedyrebestemmelser</p>                                                                                                                                                                           |

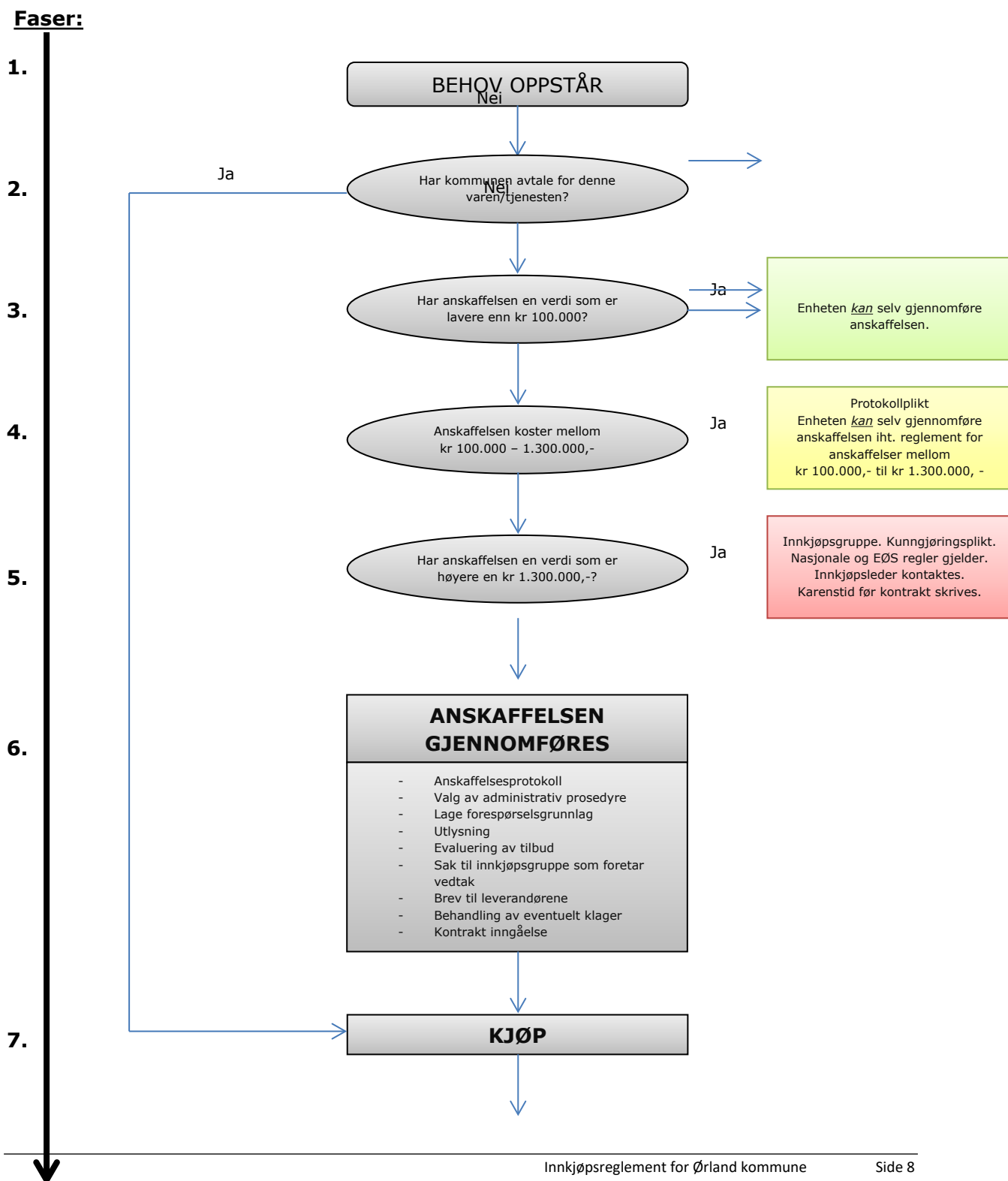
På [www.regjeringen.no](http://www.regjeringen.no) finner du mer informasjon om terskelverdier, samt oversikt over gjeldende EØS-terskelverdier.  
Informasjon om utlysning av konkurranser finner du på [www.doffin.no](http://www.doffin.no)

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Terskelverdi</b>        | Terskelverdi er begrep som forteller når anbud skal legges ut på den nasjonale (Doffin), eller internasjonale databasen (TED) Terskelverdiene framgår av tabellen over.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Doffin Database</b>     | <a href="http://www.doffin.no">www.doffin.no</a> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>TED Database</b>        | TED-databasen er en internasjonal database der alle innkjøp (anbud) over terskelverdi skal legges inn.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Karenstid</b>           | Karenstid er perioden mellom informasjon om tildeling av anbud til oppdragsgiver kan skrive kontrakt.<br>Karenstid for anskaffelser under terskelverdi skal være «rimelig tid», i de fleste tilfeller er dette 7-10 dager.<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Livssykluskostnader</b> | Dette er totalkostnader for hele anskaffelsens levetid (kostnader i forbindelse med vedlikehold, drift og utrangering)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Prosedyrer</b>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <u>direkte kjøp</u>: Anskaffelser kan gjøres ved allerede inngåtte rammeavtaler. Ved anskaffelse under kr 100.000 må flere leverandører forespørres om pris.</li> <li>2) <u>åpen anbudskonkurranse</u>: anskaffelsesprosedyre som tillater alle interesserte leverandører å gi tilbud, men som ikke tillater forhandling.</li> <li>3) <u>begrenset anbudskonkurranse</u>: anskaffelsesprosedyre som bare tillater de leverandører som er invitert av oppdragsgiver til å gi tilbud, men som ikke tillater forhandling.</li> <li>4) <u>konkurransepreget dialog</u>: anskaffelsesprosedyre hvor oppdragsgiver i en eller flere runder fører en dialog med leverandører om alternative løsninger før det gis konkurrerende tilbud.</li> <li>5) <u>konkurranse med forhandling</u>: anskaffelsesprosedyre hvor oppdragsgiver har adgang til å forhandle med en eller flere leverandører.</li> <li>6) <u>elektronisk auksjon</u>: en elektronisk prosess hvor det etter en første fullstendig vurdering av tilbudene, slik at de kan rangeres med metoder for automatisk vurdering. gjennomføres en gjentakende 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.</li> </ol> |

## 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.

## 2. Skjematisk oversikt over anskaffelsesprosessen



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 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).

#### 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 kvalitetssystem. 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 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.

### 3.4 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 forretningsskikk.

- Krav om bruk av elektroniske anskaffelsesportal. Ørland kommune benytter for tiden Mercell
- Konkurranses grunnlag 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.

### 3.5 Fase 5 - Anskaffelsesverdi over kr 1.300.000

#### 3.5.a 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.

#### 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](http://www.doffin.no) inkl. TED (anbud over hele EU-området)

### 3.6 Fase 6 - Anskaffelsen gjennomføres

Gjennomføringsmatrise v/innkjøp:

Terskelverdi = kr 1.300.000, - eks mva.

| Nr.   | Oppgave                                                             | Kommentar                                                                                              | Ansvar                                             |
|-------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 3.6.1 | Utarbeide Konkurransesgrunnlag                                      | Under terskelverdi                                                                                     | Enhetsleder                                        |
|       |                                                                     | Over terskelverdi                                                                                      | Innkjøpsleder                                      |
| 3.6.2 | Bestemme administrativ prosedyre                                    | Under terskelverdi (ikke krav om prosedyre)                                                            | Enhetsleder                                        |
|       |                                                                     | Over terskelverdi                                                                                      | Innkjøpsleder                                      |
| 3.6.3 | Utllysning Mercell (Doffin)                                         | Frivillig utlysning under terskelverdi - kan gjøres av enhetsleder.                                    | Enhetsleder<br>Innkjøpsleder                       |
| 3.6.4 | Evaluerer av tilbud                                                 | Under terskelverdi                                                                                     | Enhetsleder/Innkjøpsleder                          |
|       |                                                                     | Over terskelverdi                                                                                      | Innkjøpsgruppe                                     |
| 3.6.5 | Utrekne poeng og innstille leverandør                               | Under terskelverdi                                                                                     | Enhetsleder/Innkjøpsleder                          |
|       |                                                                     | Over terskelverdi                                                                                      | Innkjøpsgruppe                                     |
| 3.6.6 | Valg av leverandør                                                  | Over terskelverdi                                                                                      | Innkjøpsgruppe                                     |
| 3.6.7 | Informasjon til tilbyderne                                          | Under terskelverdi                                                                                     | Enhetsleder                                        |
|       |                                                                     | Over terskelverdi                                                                                      | Innkjøpsleder                                      |
| 3.6.8 | Klagebehandling                                                     | Innkjøpsleder behandler evt. innkomne klager og legger fram en vurdering av klagen til innkjøpsgruppa. | Innkjøpsleder vurderer<br>Innkjøpsgruppa behandler |
| 3.6.9 | Anskaffelsesprotokoll                                               | Verdi over kr 100.000                                                                                  |                                                    |
| 3.7.0 | Kontraktsinngåelse (Kontrakt signeres etter at karenstid er utløpt) | Under kr 100.000                                                                                       | Enhetsleder                                        |
|       |                                                                     | Mellom kr 100.000 og terskelverdi                                                                      | Enhetsleder                                        |
|       |                                                                     | Over terskelverdi                                                                                      | Enhetsleder/ kommunalsjef                          |

Noen av oppgavene vil kreve tilgang til anskaffelsesportalen Mercell, og det vil være nødvendig å vurdere i hvert enkelt tilfelle hvilken ansvarsfordeling som er mest hensiktsmessig.

### 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 (gjelder anskaffelser større enn kr. 100.000).

Et konkurransegrunnlag kan for eksempel ha følgende oppbygning:

|                              |                                            |
|------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>1 Innledning</b>          | <b>4 Kvalifikasjonskrav til leverandør</b> |
| <b>2 Generelt om anbudet</b> | <b>5 Tildelingskriterier</b>               |
| 2.1 Avtalens varighet        | 5.1 Opplisting av valgte kriterier         |
| 2.2 Antall leverandører      | 5.2 Vekting av kriterier                   |
| 2.3 Anbudsinhold             |                                            |
| 2.4 Avklaringsmøter          |                                            |



|          |                                  |          |                                          |
|----------|----------------------------------|----------|------------------------------------------|
| 2.5      | Anbudsåpning                     | <b>6</b> | <b>Leverandøropplysninger</b>            |
| 2.6      | Konfidensielt                    | 6.1      | Firmaregistrering                        |
| 2.7      | Supplerende opplysninger         | 6.2      | Skatteattest/kemnerattest                |
| 2.8      | Anbudet                          | 6.3      | Beskrivelse av bedriften                 |
| 2.9      | Språk                            | 6.4      | HMS-erklæring                            |
| 2.10     | Tidsfrister                      | 6.5      | Produktblader                            |
| 2.11     | Avvisningsgrunner og forkastning | <b>7</b> | <b>Svar på anbud og anbudsfrist o.a.</b> |
| 2.12     | Statistikk                       | <b>8</b> | <b>Vedlegg</b>                           |
| <b>3</b> | <b>Kravspesifikasjon</b>         | -        | Innkjøpsvilkår                           |
| 3.1      | Omfang                           | -        | Prisskjemaer                             |
| 3.2      | Kravspesifikasjon på produkter   | -        | 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.

### 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 kunngjøringsskjemaer som utarbeides automatisk i anskaffelsesportalen Mercell. Ved valg av prosedyre over EØS verdi, vil Mercell automatisk ivareta publisering i TED. 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 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

### 3.6.5 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.

### 3.6.6 Sak til innkjøpsgruppa

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

For anskaffelser mellom kr 500.000 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 vektingen til hvert tildelingskriterium.

### 3.6.7 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.

### 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 rutineene som er avtalt med leverandøren og som er i tråd med innkjøpsrutineene 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. Se for øvrig kommunens bestemmelser og rutiner for attestering og anvisning.

### **3.8.4 Kontroll av betaling**

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

## **4. Anskaffelser av datautstyr**

For å kvalitetssikre anskaffelser av alt datautstyr og telefoniutstyr skal all bestilling av slikt skal skje av ikt-avdeling.

## **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. Anbudsinnsbydelsen
  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 Merccell, vil fremgangsmåten for dokumentasjon/ arkivering være å ta ut en «Zip-fil» fra portalen. Denne kan importeres direkte inn i Ephorte.

## 6. 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. |

## SAKSFRAMLEGG

| Saksnr | Utvalg        | Møtedato   |
|--------|---------------|------------|
| 20/2   | Formannskap   | 14.01.2020 |
|        | Kommunestyret |            |

### INNKJØPSSTRATEGI ØRLAND KOMMUNE

#### Rådmannens innstilling

Innkjøpsstrategi 2020 for Ørland kommune vedtas som framlagt

#### Sakens bakgrunn og innhold

Administrasjonen fremmer med dette en overordnet innkjøpsstrategi. Dette er et overordnet strategi som forteller hvordan vi skal bli en bedre innkjøpsorganisasjon. Dette kommer i tillegg til innkjøps-reglementet. Strategien skal gi føringer for hvordan vi oppnår våre mål, mens reglementet er mer fokusert på den lovmessige delen av arbeidet.

I budsjettvedtakets punkt 22 blir det også trukket fram følgende punkt innenfor innkjøp:

- Det skal stilles strenge krav til seriøsitet ved offentlige anskaffelser.
- Ørland kommune er en betydelig innkjøper av tjenester. I årene som kommer vil vi arbeide med å bruke innkjøpsmakt for å styrke den norske modellen og det seriøse arbeidslivet.
- Ørland kommune skal derfor ha tilstrekkelig med kompetanse for å sikre kvalitet i innkjøp og etterlevelse av kontraktbestemmelser.
- Jobbe for strenge og gode innkjøpskrav for kommunen og sikre kvalitet i innkjøp og etterlevelse av kontraktbestemmelser.

Avslutningsvis i punktet blir det bedt om at rådmannen legger fram en sak der det beskrives hvordan kommunen skal lykkes med å etterleve strenge seriøsitetskrav

#### Administrasjonens vurdering

Strategien er jobbet fram på slutten av fjoråret og de punkt som kommunestyret vedtok er lagt inn i strategi og reglement.

Det legges opp til at dette er en oppstarts-strategi hvor vi fokuserer på organisatoriske mål. I fremtidige strategier vil vi også fokusere mer på økonomiske mål.

Kommunestyret må også foreta en vurdering om det er ønskelig med et økt fokus på leverandørutvikling av lokale leverandører i tillegg til det som er påpekt under budsjettvedtakets pkt 22.

Det brukes mye ressurser både på selve innkjøpsprosessen og på de anskaffede varer og tjenester. Området må derfor ha en klar forankring både politisk og administrativt.

Strategien er forsøkt laget utfyllende, men ikke for omfattende. Målsettingen er at strategien skal brukes aktivt og at man rapporterer resultater tilbake på til kommunestyret.

#### Vedlegg

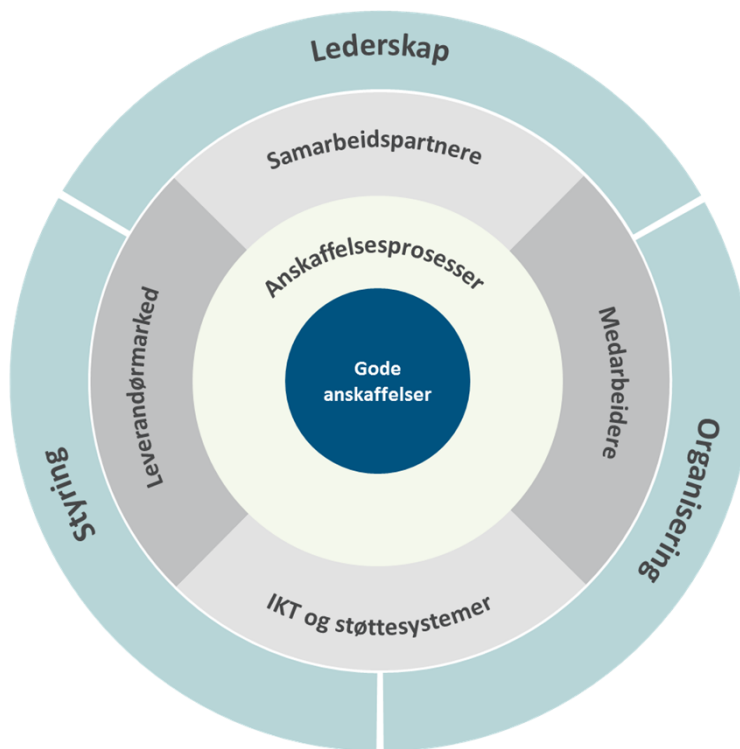
##### 1 Innkjøpsstrategi Ørland kommune 2020



# ØRLAND KOMMUNE

---

## Innkjøpsstrategi – 2020



Behandlet og vedtatt i kommunestyret den xx.xx.xx

## 1. Hvorfor har vi behov for en innkjøpsstrategi?

Ørland kommune kommer til å foreta et årlig innkjøp fra eksterne leverandører i størrelsesorden 160 mill. kroner på driftssiden. Dette er betydelige offentlige midler, og krever at vi har gode rutiner, klare målsettinger og tydelige delmål som ligger til grunn for våre innkjøp og leverandørkontrakter.

Vi ønsker å være en profesjonell innkjøper med gode holdninger og ønske om å utvikle samarbeidet med alle leverandørene som vi samhandler med. Vi skal kjennetegnes som en aktør med respekt for lover og spilleregler, en kommune som tar samfunnsansvar og har et godt omdømme i miljøene vi ferdes i. Vår kommune ønsker å utvikle lokalt næringsliv spesielt. Dette mener vi at vi kan lykkes bedre med ved at vi har en tydelig innkjøpsstrategi som vi etterlever.

Innkjøp og avtaler som inngås har betydning for kommunens innbyggere og de tjenestene vi skal yte. Det pålegger oss derfor et stort ansvar i hele kjeden av anskaffelsesprosessen.

Målsettingen med vår innkjøpsstrategi, er å skape en enhetlig overordnet tenkning i forhold til hvordan vi gjennomfører anskaffelser. Det er mange anskaffelser i forskjellig omfang, og alle skal gjennomføres iht. lov og forskrift, samt følge prinsippene om:

- Konkurransen
- Likebehandling
- Forutberegnelighet
- Etterprøvbarehet
- Forholdsmessighet

Alle beslutninger som tas i forbindelse med anskaffelser, skal tas i tråd med disse prinsippene, og målsettinger og tiltak beskrevet i dette dokumentet.

## 2. Forankring og eierskap

Dersom våre medarbeidere ikke kjenner strategien, ikke anser den som viktig, eller simpelthen lar være å følge retningslinjene, vil vi ikke lykkes i å skape en profesjonell innkjøpsorganisasjon.

Forankring og eierskap til dette dokumentet er derfor av stor betydning for å lykkes med å nå våre målsettinger, og det ligger et ansvar hos lederne i Ørland kommune i å sikre eierskap til innkjøpsstrategien. Herunder sørge for implementering i egen organisasjon.

## 3. Organisasjonen



Det er god fagkompetanse i alle deler av organisasjonen hvor anskaffelser gjøres. Det er imidlertid ikke alle som besitter spesifikk kompetanse på anskaffelser innenfor sitt eget fagområde. Det er da Ørland kommune sitt ansvar å sørge for at det finnes et godt regelverk, gode veiledere, og en tydelig strategi som ligger til grunn for alt arbeid innenfor innkjøp, uavhengig av fagområde. I en stadig mer digitalisert verden, ser vi nå at det er digitale verktøy og portaler som benyttes i anskaffelsesøyemed. I vår kommune benyttes for tiden anskaffelsesportalen Mercell. I den grad det er behov for at flere

*Ørland kommune skal i forbindelse med alle anskaffelser fremme  
åpenhet, likebehandling og vise samfunnsansvar*

medarbeidere skal benytte portalen, ser vi at det kan være behov for å tilføre organisasjonen kunnskap om bruk av verktøyet.

#### 4. Visjon

#### 5. Mål

Vår visjon beskriver en kommune som følger prinsippene innenfor offentlige anskaffelser. Engasjerte

- *I løpet av 2020 skal Ørland kommune ha lagt grunnlaget for en profesjonell innkjøpsorganisasjon med dedikert ressurs for anskaffelser*
- *Ørland kommune skal ha et velfungerende og lett tilgjengelig innkjøpsreglement som er kjent og brukes av alle som er involvert i anskaffelser*
- *Innkjøperne i Ørland kommune skal ha tilstrekkelige verktøy tilgjengelig for å gjennomføre profesjonelle anskaffelser iht. gjeldende regelverk, lov og forskrift*
- *Samfunnsansvaret skal tydeliggjøres.*

og nysgjerrige medarbeidere skal bidra til å nå våre mål. For å nå visjonen, må vi ha et langsiktig perspektiv. Vi skal sikte mot tydelige mål som er oppnåelige ved bruk av de verktøy vi har tilgjengelig.

Vi er en nystartet kommune fra 1. januar 2020, og vi ser det som en god start på anskaffelser å ha en fersk strategi på plass i den nye kommunen.

## 6. Hvordan nå våre mål

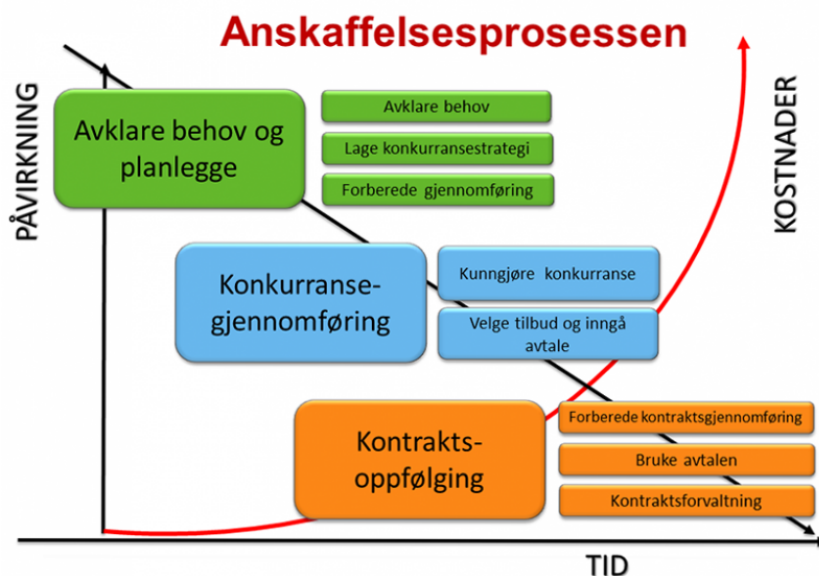
Gjennom å:

- Organisere innkjøp profesjonelt med overlappende kompetanse i økonomiavdelingen
- Bistå alle fagområder med nødvendig støtte i anskaffelser
- Sikre ressursutnyttelse og effektive anskaffelser for kommunen
- Følge lov og forskrift, vise samfunnsansvar, og være etterprøvbar i alle anskaffelser
- Utvikle lokalt næringsliv og skape gjensidige gevinster

### 6.1. Verktøy for å nå mål

Et viktig verktøy for å nå våre mål er først og fremst selve innkjøpsreglementet. I tillegg må vi ha en god skjematisk beskrivelse av anskaffelsesprosessen. Nedenfor er gjengitt en beskrivelse fra Difi/ [www.anskaffelser.no](http://www.anskaffelser.no). Her finnes også en rekke veiledere og informasjon knyttet til offentlige anskaffelser.

Alle skal kjenne de ulike fasene i prosessen, og de skal følges og dokumenteres der det foreligger krav eller behov. Som innkjøpere har vi vår største mulighet til påvirkning i oppstartsfasen. Jo lenger ut man kommer i prosessen, vanskeligere er det å påvirke utfallet. Behovsavklaring og utforming av konkurransegrunnlag er nøkkelaktiviteter for å lykkes med anskaffelsen.



Figuren viser stegene i anskaffelsesprosessen, og er utarbeidet av Difi.

## 7. Tiltak i prioritert rekkefølge

### 7.1. Ressurspersoner

Identifiser de medarbeiderne som skal være ressurspersoner innenfor de enkelte enhetene. Hos noen tilligger denne rollen naturlig kommunalsjef eller enhetsleder, men det trenger ikke alltid være tilfelle. Selv om det er enhetsleder som har mandat, så kan andre være ressurspersoner i innkjøpssammenheng. Disse ressurspersonene utgjør kommunens innkjøpsorganisasjon. De kan være selvstendige innkjøpere, men vil få støtte fra innkjøpsavdelingen ved behov.

### 7.2. Forankring

Felles forståelse og forankring av regelverk er avgjørende for å skape en profesjonell innkjøpsorganisasjon. Her har enhetsledere og kommunalsjefer en overordnet rolle i å skape gode holdninger. Kommunens innkjøpsstrategi og innkjøpsreglement skal eies av alle, og etterleves.

### 7.3. Samfunnsansvar

Det skal jobbes for strenge og gode innkjøpskrav fra kommunen og samtidig sikre kvalitet i innkjøp og etterlevelse av kontraktbestemmelser.

### 7.4. Implementere systemer

For anbudsprosesser benytter vi for tiden verktøyet Merccell. Det er et mål at alle anskaffelser skal gjøres gjennom portalen. Bruk av Merccell sikrer en god anskaffelsesprosess med etterlevelse av

lovverk, og en prosess som sikrer fortløpende dokumentasjon av anskaffelsesprosessen. Mercell er Integrert med Doffin/ TED for effektiv og enkel offentliggjøring og behandling.

### 7.5.Utvikle interne maler og dokumentasjon

Som støtte til innkjøpsprosessene, skal det utarbeides alle nødvendige maler og dokumentasjon til alle typer anskaffelser. Disse gjøres tilgjengelig på kommunens kvalitetssystem.

### 7.6.Oppfølging av inngåtte avtaler

Det skal settes av og brukes ressurser på oppfølging av inngåtte avtaler, slik at vi får det vi skal ha til avtalt pris og kvalitet og til riktig tid. På de avtalen hvor det er avtalt bruk av lærlinger skal det følges opp at avtalen følges også på dette punktet.

## 8. Rapportering av måloppnåelse

Det skal rapporteres årlig fra innkjøpsavdelingen på måloppnåelse iht. innkjøpsstrategien og de tiltak som er beskrevet.

#### Styringsparametere:

- Innkjøpsreglementet
- Lov om offentlige anskaffelser
- Forskrift om offentlige anskaffelser

## SAKSFRAMLEGG

| Saksnr | Utvalg      | Møtedato   |
|--------|-------------|------------|
| 20/3   | Formannskap | 14.01.2020 |

### ØKONOMIPLAN 2020 - 2023 /PRESISERING

#### Rådmannens innstilling

Kommunestyrets endringer i talldelen gjelder kun for budsjett 2020.

#### Sakens bakgrunn og innhold

Budsjettforslaget fra AP/SP/MDG/SV hadde i tillegg til tekstdelen en talldel som spesifiserte de tekstpunktene som hadde beløpsmessig betydning.

Kommunestyret gjorde følgende vedtak på talldelen av budsjettet for 2020:

|                                | Kostnader | Inntekter  |
|--------------------------------|-----------|------------|
| Reduksjon administrasjon       |           | -3 750 000 |
| Taksering eiendomsskatt        |           | -1 800 000 |
| Økt skatteinngang              |           | -2 000 000 |
| Kopparn Utvikling økt ressurs  | 800 000   |            |
| Videreføring fysioterapi       | 550 000   |            |
| Videreføre kjøpte plasser SAVA | 300 000   |            |
| Økning politisk styring        | 360 000   |            |
| Grøftetilskudd                 | 500 000   |            |
| Aktivitetssenteret             | 350 000   |            |
| Roret KF                       | 2 000 000 |            |
| Grunnbemannings skole          | 1 420 000 |            |
| Støtte Uthaugsgården           | 400 000   |            |
| Støtte Mølnargården            | 130 000   |            |
| Støtte ung fritid              | 40 000    |            |
| Landbrukskontoret              | 200 000   |            |
| Sosialstønad                   | 500 000   |            |
| Sum                            | 7 550 000 | -7 550 000 |

Da kostnad for taksering av eiendomsskatt kun gjaldt 2020, kan ikke denne kostnaden videreføres for resten av planperioden uten at vi får et merforbruk. Et slikt merforbruk vil medføre direkte innmelding i Robek.

Administrasjonen har ikke fullmakt til å prioritere mellom de ulike kostnadsøkningene for å komme i balanse.

Vedtatt budsjett og økonomiplan skal sendes over til Fylkesmannen senest 15. januar. Dersom vi skal unngå direkte innmelding på Robek er vi avhengig av å foreta justeringer i forhold til vedtatt budsjett.

Rådmannen foreslår da at endringene i vedtatt budsjett gjøres gjeldende for budsjett 2020 og at økonomiplanen for 2021 -2023 blir lik rådmannens forslag. Øvrige endringer som er vedtatt i budsjettet må vurderes i årene som kommer.

Innsparingen på administrasjonen er inntil videre lagt på personal og organisasjonsavdelingen, men vil bli fordelt ut på aktuelle avdelinger etter hvert som innsparingstiltakene blir konkretisert.

Vi får da følgende budsjettoppsett hvor vedtaket er lagt inn:

|                                                | <i>Kommune-</i> |                |                 |                    |                |                |
|------------------------------------------------|-----------------|----------------|-----------------|--------------------|----------------|----------------|
|                                                | <i>Budsjett</i> | <i>styrets</i> | <i>Budsjett</i> | <i>Økonomiplan</i> |                |                |
|                                                | <i>2020</i>     | <i>endring</i> | <i>2020</i>     | <i>2021</i>        | <i>2022</i>    | <i>2023</i>    |
| Rammetilskudd                                  | 369 279         |                | 369 279         | 377 584            | 384 514        | 398 798        |
| Inntekts- og formuesskatt                      | 259 321         | 2 000          | 261 321         | 259 321            | 259 321        | 259 321        |
| Eiendomsskatt                                  | 11 800          |                | 11 800          | 11 800             | 11 800         | 11 800         |
| Bru Storfosna/tilskudd fylkeskommunen          | 3 780           |                | 3 780           | 3 780              | 3 780          | 0              |
| Andre generelle driftsinntekter                | 2 250           |                | 2 250           | 2 050              | 1 850          | 1 650          |
| <b>Sum generelle generelle driftsinntekter</b> | <b>646 430</b>  | <b>2 000</b>   | <b>648 430</b>  | <b>654 535</b>     | <b>661 265</b> | <b>671 569</b> |

|                                      |                |              |                |                |                |                |
|--------------------------------------|----------------|--------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| <b>Sum bevilgninger drift, netto</b> | <b>556 691</b> | <b>2 000</b> | <b>558 691</b> | <b>576 823</b> | <b>569 466</b> | <b>589 250</b> |
|--------------------------------------|----------------|--------------|----------------|----------------|----------------|----------------|

Avskrivninger

|                                 |                |              |                |                |                |                |
|---------------------------------|----------------|--------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| <b>Sum netto driftsutgifter</b> | <b>556 691</b> | <b>2 000</b> | <b>558 691</b> | <b>576 823</b> | <b>569 466</b> | <b>589 250</b> |
|---------------------------------|----------------|--------------|----------------|----------------|----------------|----------------|

|                              |               |          |               |               |               |               |
|------------------------------|---------------|----------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| <b>BRUTTO DRIFTSRESULTAT</b> | <b>89 739</b> | <b>0</b> | <b>89 739</b> | <b>77 712</b> | <b>91 799</b> | <b>82 319</b> |
|------------------------------|---------------|----------|---------------|---------------|---------------|---------------|

|                                             |               |          |               |               |               |               |
|---------------------------------------------|---------------|----------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Renteinntekter                              | 10 040        |          | 10 040        | 10 040        | 10 040        | 10 040        |
| Utbytter                                    | 16 000        |          | 16 000        | 16 000        | 16 000        | 16 000        |
| Gvinster og tap på finansielle omløpsmidler |               |          | 0             |               |               |               |
| Renteutgifter                               | 51 979        |          | 51 979        | 50 410        | 49 366        | 47 752        |
| Avdrag på lån                               | 61 000        |          | 61 000        | 69 185        | 68 105        | 67 274        |
| <b>Netto finansutgifter</b>                 | <b>86 939</b> | <b>0</b> | <b>86 939</b> | <b>93 555</b> | <b>91 431</b> | <b>88 986</b> |

|                             |              |          |              |                |            |               |
|-----------------------------|--------------|----------|--------------|----------------|------------|---------------|
| <b>NETTO DRIFTSRESULTAT</b> | <b>2 800</b> | <b>0</b> | <b>2 800</b> | <b>-15 843</b> | <b>368</b> | <b>-6 667</b> |
|-----------------------------|--------------|----------|--------------|----------------|------------|---------------|

|                                                      |       |  |       |         |     |        |
|------------------------------------------------------|-------|--|-------|---------|-----|--------|
| Overføring til investering                           |       |  | 0     |         |     |        |
| Netto avsetninger til eller bruk av driftsfond       | 2 800 |  | 2 800 | -15 843 | 368 | -6 667 |
| Netto avsetninger til eller bruk av disposisjonsfond |       |  | 0     |         |     |        |
| Dekning av tidligere års merforbruk                  |       |  | 0     |         |     |        |

|                                                                |              |          |              |                |            |               |
|----------------------------------------------------------------|--------------|----------|--------------|----------------|------------|---------------|
| <b>Sum disponeringer eller dekning av netto driftsresultat</b> | <b>2 800</b> | <b>0</b> | <b>2 800</b> | <b>-15 843</b> | <b>368</b> | <b>-6 667</b> |
|----------------------------------------------------------------|--------------|----------|--------------|----------------|------------|---------------|

|                                                         |          |          |          |          |          |          |
|---------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>Fremført til inndekning i senere år (merforbruk)</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |
|---------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|

|                                         | Budsjett<br>2020 | Kommune-<br>styrets<br>endring | Budsjett<br>2020 | 2021           | Økonomiplan<br>2022 | 2023           |
|-----------------------------------------|------------------|--------------------------------|------------------|----------------|---------------------|----------------|
| Politiske styringsorganer               | 6 598            | 360                            | 6 958            | 6 848          | 6 598               | 6 848          |
| Rådmannsfunksjon                        | 2 190            |                                | 2 190            | 2 190          | 2 190               | 2 190          |
| Personal og organisasjonsavdeling       | 31 831           | -3 750                         | 28 081           | 31 831         | 31 831              | 31 831         |
| Helse og omsorg                         | 210 160          | 1 200                          | 211 360          | 215 391        | 220 899             | 230 427        |
| Oppvekst og utdanning                   | 228 896          | 1 420                          | 230 316          | 231 207        | 233 392             | 237 898        |
| Kultur og næring                        | 39 620           | 4 570                          | 44 190           | 48 620         | 39 620              | 39 620         |
| Samfunnsutvikling og tekniske tjenester | 37 997           |                                | 37 997           | 37 997         | 37 997              | 37 997         |
| Økonomiavdeling                         | 6 999            |                                | 6 999            | 6 239          | 6 239               | 6 239          |
| <b>Sum kostnader pr enhet</b>           | <b>564 291</b>   | <b>3 800</b>                   | <b>568 091</b>   | <b>580 323</b> | <b>578 766</b>      | <b>593 050</b> |
| Eiendomsskatt taksering mm              | 1 800            | -1 800                         | 0                | 400            | 100                 | 100            |
| Premieavvik                             | -3 400           |                                | -3 400           | -3 400         | -3 400              | -3 400         |
| Havbruksfond                            | -6 000           |                                | -6 000           | -500           | -6 000              | -500           |
| <b>Sum</b>                              | <b>-7 600</b>    | <b>-1 800</b>                  | <b>-13 150</b>   | <b>-3 500</b>  | <b>-9 300</b>       | <b>-3 800</b>  |

|                                     |                |              |                |                |                |                |
|-------------------------------------|----------------|--------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| <b>Sum bevilgning drift (netto)</b> | <b>556 691</b> | <b>2 000</b> | <b>558 691</b> | <b>576 823</b> | <b>569 466</b> | <b>589 250</b> |
|-------------------------------------|----------------|--------------|----------------|----------------|----------------|----------------|

### Administrasjonens vurdering

Det er ønskelig med en bekreftelse på at administrasjonen har en riktig forståelse av vedtaket før innsending til fylkesmannen. Som skissert nedenfor vil det bli framlagt forslag til ny økonomiplan i løpet av dette halvåret og da kan de vedtatte kostnadsøkningene bli innarbeidet i forslaget. Administrasjonen legger opp til å legge fram økonomiplanen for perioden 2021 – 2024 i junimøtet.

Vi foreslår en økonomiplanprosess som starter i utvalgene i mars/april med sektorvise gjennomganger og som munner ut i en behandling i kommunestyret i junimøtet. Økonomiplanen vil derfor danne et godt grunnlag for det administrative budsjettarbeidet som starter i månedsskiftet august/september.

Dette gir da at kommunestyret rimelig raskt kan legge opp til ønsket utvikling mhp ressursbruk i årene som kommer.