



ØRLAND KOMMUNE

INNKJØPSREGLEMENT 2020-2023



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: Alle kontrakter av verdi mellom	Ingen spesiell prosedyre. Grunnleggende prinsipper og bestemmelser i FOA kap.7 må følges.

100.000 kr og 1,3 mill. kr ekskl. mva. (uansett hvem som anskaffer, og hva som kjøpes) Kontrakter om kjøp av helse- og sosialtjenester for under 6,95 mill. kr ekskl. mva.	
Del I og II: Vare- og tjenestekontrakter til en verdi av mellom 1,3 mill. og 2 mill. kr ekskl. mva. for alle unntatt statlige myndigheter Alle bygge- og anleggskontrakter til en verdi av mellom 1,3 mill. og 51 mill. kr ekskl. mva. (uansett hvem som anskaffer) Kontrakter om særlige tjenester til en verdi over 1,3 mill. kr ekskl. mva. Merk: I tillegg gjelder noen bestemmelser i Del III for denne type anskaffelser når verdien overstiger EØS terskelverdien for særlige tjenester på 6,95 mill. ekskl.mva.	Åpen tilbudskonkurranse (FOA § 8-3) Begrenset tilbudskonkurranse (FOA § 8-3)
Del I og III: Vare- og tjenestekontrakter til en verdi av over 1,3 mill. kr ekskl. mva. for statlige myndigheter Vare- og tjenestekontrakter til en verdi av over 2 mill. kr ekskl. mva. for alle andre virksomheter Bygge- og anleggskontrakter til en verdi av over 51mill. kr ekskl. mva. (alle virksomheter)	Åpen og begrenset anbudskonkurranse (FOA § 13-1 (1)) Konkurranse med forhandlinger (FOA § 13 (2)) Konkurransepreget dialog (FOA § 13 (2)) Innovasjonspartnerskap (FOA § 13 (3))
Kontrakter om helse- og sosialtjenester for over 6,95 mill. kr ekskl. mva.	Egne prosedyrebestemmelser

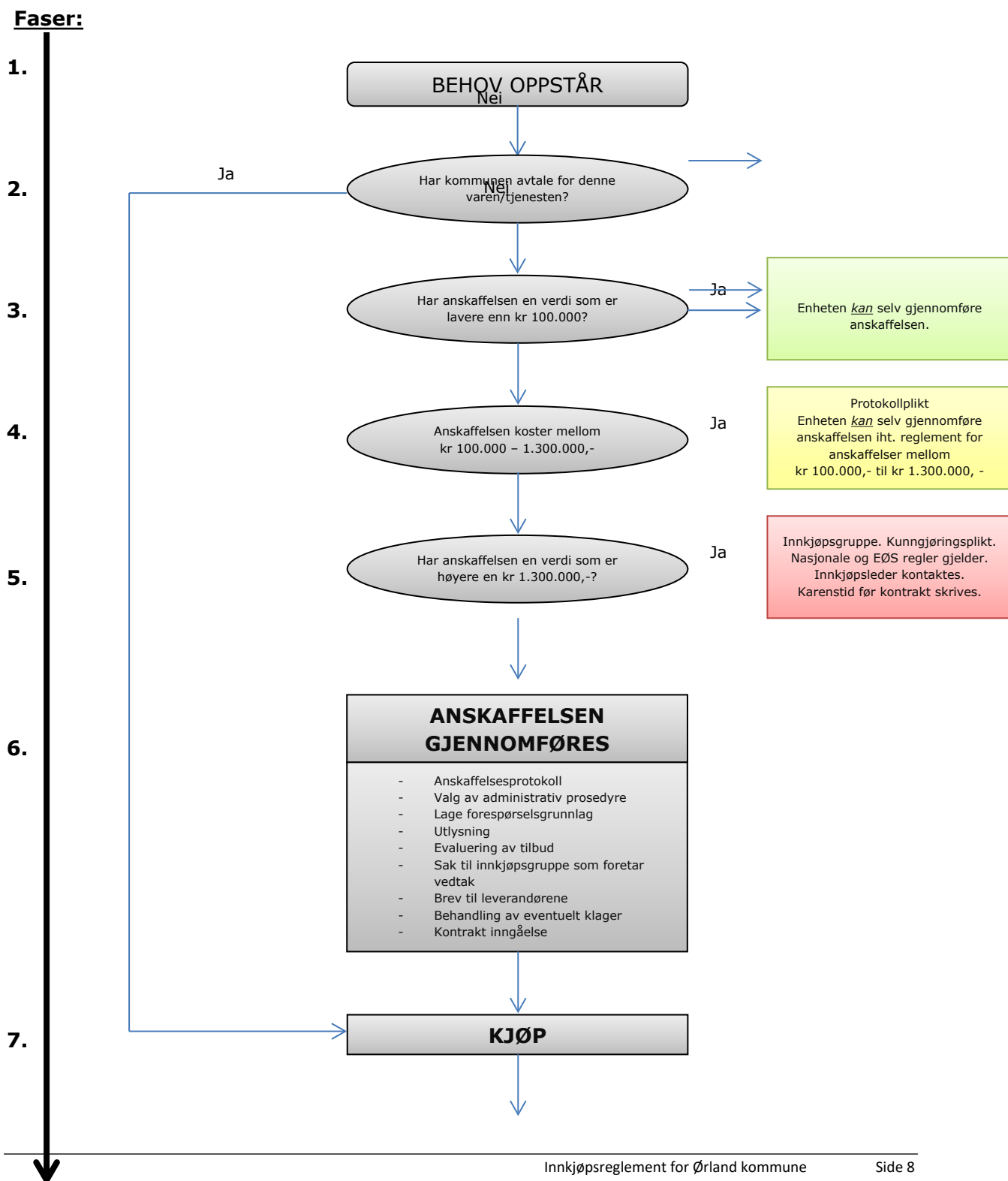
På www.regjeringen.no finner du mer informasjon om terskelverdier, samt oversikt over gjeldende EØS-terskelverdier.
Informasjon om utlysning av konkurranser finner du på www.doffin.no

Terskelverdi	Terskelverdi er begrep som forteller når anbud skal legges ut på den nasjonale (Doffin), eller internasjonale databasen (TED) Terskelverdiene framgår av tabellen over.
Doffin Database	www.doffin.no er en database der alle innkjøp (anbud) over terskelverdi skal registreres inn. Det er frivillig om en legger inn innkjøp (anbud) under nasjonal terskelverdi i denne databasen.
TED Database	TED-databasen er en internasjonal database der alle innkjøp (anbud) over terskelverdi skal legges inn.
Karenstid	Karenstid er perioden mellom informasjon om tildeling av anbud til oppdragsgiver kan skrive kontrakt. Karenstid for anskaffelser under terskelverdi skal være «rimelig tid», i de fleste tilfeller er dette 7-10 dager. Karenstid for anskaffelser over terskelverdi er minimum 10 dager hvis informasjon om tildeling sendes elektronisk eller med fax. 15 dager hvis informasjon sendes på annen måte.
Livssyklus kostnader	Dette er total kostnader for hele anskaffelsens levetid (kostnader i forbindelse med vedlikehold, drift og utrangering)
Prosedyrer	1) <u>direkte kjøp</u>: Anskaffelser kan gjøres ved allerede inngåtte rammeavtaler. Ved anskaffelse under kr 100.000 må flere leverandører forespørres om pris. 2) <u>åpen anbudskonkurranse</u>: anskaffelsesprosedyre som tillater alle interesserte leverandører å gi tilbud, men som ikke tillater forhandling. 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. 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. 5) <u>konkurranse med forhandling</u>: anskaffelsesprosedyre hvor oppdragsgiver har adgang til å forhandle med en eller flere leverandører. 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.

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
- Konkurransesgrunnlag og kravspesifikasjon utarbeides
- Det føres en anbudsprotokoll for alle anskaffelser over 100.000 (se vedlegg).
- Det skal foreligge attester på at leverandør ikke er skyldig i skatter og avgifter.
- Valgt leverandør skal forevise HMS-erklæring.
- Formell tilbudsåpning via Mercell.

Videre skal følgende gjennomføres:

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

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 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 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 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:

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	
2.4 Avklaringsmøter	

2.5	Anbudsåpning	6	Leverandøropplysninger
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	7	Svar på anbud og anbudsfrist o.a.
2.12	Statistikk	8	Vedlegg
3	Kravspesifikasjon	-	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 tilbyder 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.