

INNKJØPSREGLEMENT FOR OSEN KOMMUNE

**Omfatter:
Varer, tjenester, bygg og anlegg**

Vedtatt 22.06.2011

1. Innledning

Formålet med reglementet er å sikre at alle anskaffelser i Osen kommune utføres i henhold til gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer. Reglementet gjelder for alle typer innkjøp til kommunen; anskaffelse av varer og tjenester, herunder konsulenttjenester, samt kontrahering innen bygg og anlegg.

Ansatte som er involvert i kommunens innkjøpsvirksomhet, plikter å sette seg grundig inn i anskaffelsesreglementet og utføre innkjøpsarbeidet i henhold til dette.

Retningslinjene er basert på **Lov om offentlige anskaffelser** (16. juli 1999 nr. 69) og **Forskrift om offentlige anskaffelser**, fastsatt ved kgl. res. 7. april 2006 nr. 402.

1.1 Formål

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

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

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

1.2 Målsetting

Innkjøpsrutinene skal gi en effektiv utnyttelse av kommunens 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 skal tas hensyn til miljøaspekter ved anskaffelser

1.3 Innkjøpsmetoder

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

Innkjøp fra omreisende selgere, dørselgere, telefonselgere eller lignende som kommunen ikke har avtale med, er ikke tillatt. Dersom selgeren har svært interessante produkter, skal denne henvises til innkjøpsleder.

1.4 Innkjøpsreglement for Osen kommune – innhold

Kap. 2 viser en skjematisk oversikt over innkjøpsprosessen for Osen kommune. Prosessen er delt inn i 8 faser.

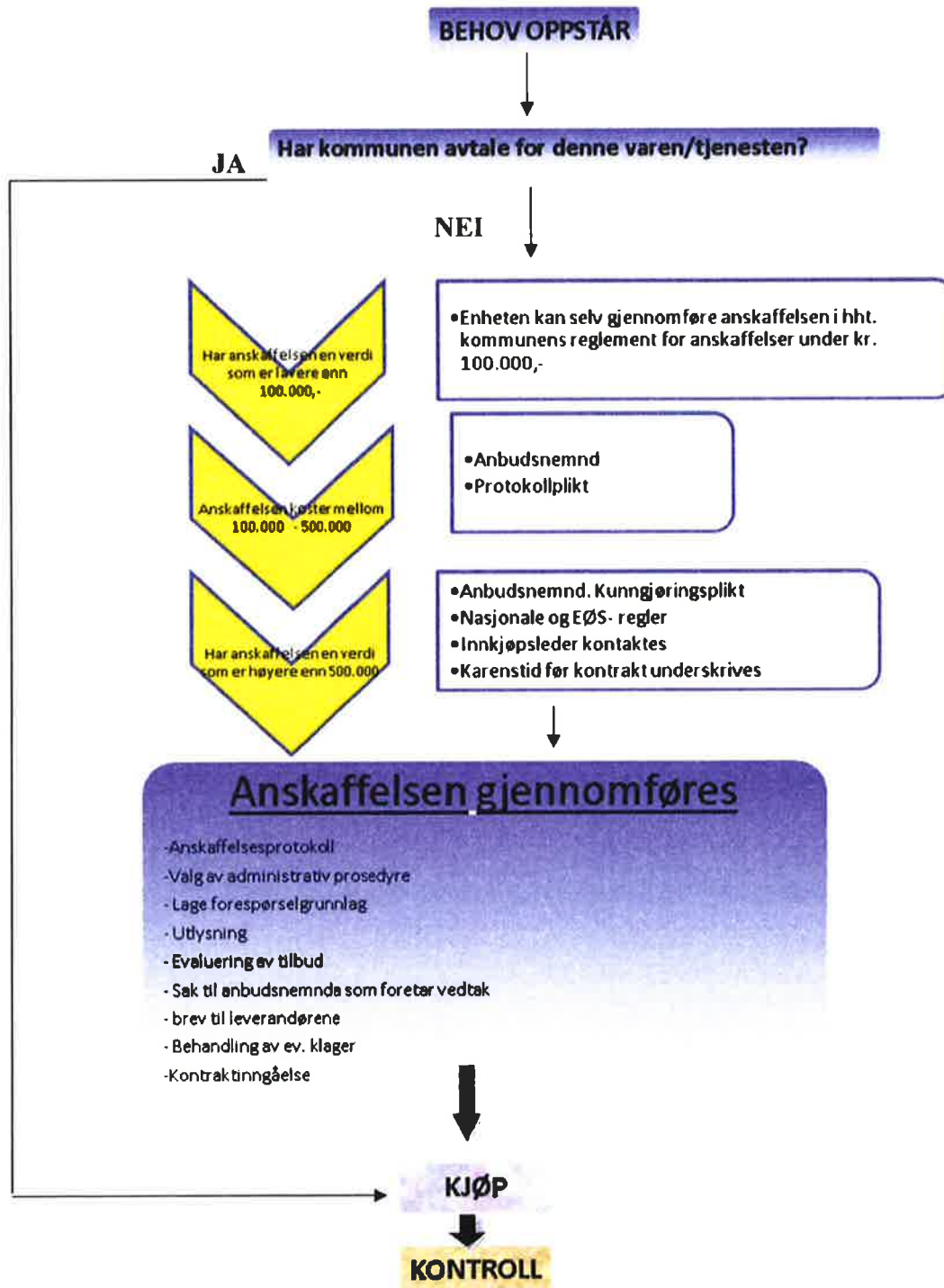
Kap. 3 gir utfyllende kommentarer for den enkelte fase.

Kap. 4 viser anbudsnemndas myndighet.
Til slutt følger Anbudsprotokollen som vedlegg.

2. Skjematisk oversikt over anskaffelsesprosessen

Anskaffelsesprosessen i Osen kommune

Faser:



Nedenfor vil hver av fasene i anskaffelsesprosessen bli utdypet nærmere

3. Merknader til prosessen

1. BEHOV OPPSTÅR

Når et behov for et produkt oppstår skal dette meldes til den som har budsjettansvaret innenfor resultatenheten. Forut for alle innkjøp bør det foretas en behovsvurdering av produktet, og hvordan det skal brukes.

Når et behov har oppstått må den enkelte stille seg spørsmålet:

Har Osen kommune avtale for denne type vare/tjeneste?

- Ved **JA** ➡ Kjøp varen/tjenesten hos avtaleleverandøren
- Ved **NEI** ➡ Gå til punkt 3 i anskaffelsesprosessen

2. KOMMUNEN HAR IKKE AVTALE

Foruten å angi behovets omfang m.h.t. volum, må en utarbeide kravspesifikasjon. Ofte foretas en altfor detaljert spesifikasjon, noe som vil virke fordyrende. Spesifikasjonen bør i mange tilfeller heller være funksjons- eller ytelsesspesifisert.

Uansett valg av spesifikasjonsform bør en del praktiske råd vurderes:

- Sjekk at behovene dekkes
- Dyreste løsninger bør unngås
- Benytt standard løsninger og unngå skreddersydde løsninger der det er mulig
- Prioriter total kostnadseffektivitet

Når kontraktens verdi skal defineres gjelder følgende prinsipper:

- 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-årsperiode (dvs. for 48 måneder)
- Avtaler skal fortrinnsvis inngås med en varighet på 4 år, med opsjon om forlengelse (med unntak av datautstyr, se pkt. 9)

NB! Sjekk at det er økonomisk dekning i budsjettet for anskaffelsen

3. ANSKAFFELSESVIRDI UNDER KR 100.000

Kommunen har ikke avtale med et firma om leveranse av denne aktuelle varen/tjenesten

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

Forespør 2 – 3 firma

Ansvarlig: avdelingsleder eller den som har fullmakt i henhold til delegasjonsreglementet

Dess større verdi på kjøpet og leverandøren har måttet bruke mye tid på å utarbeide et tilbud, bør oppdragsgiver gi en tilbakemelding til deltakerne om resultatet av konkurransen

4. ANSKAFFELSESVIRDI MELLOM 100.000 – 500.000

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

Avdelingen skal alene, eller sammen med andre avdelinger lage skriftlig forespørsel fordi forskriften krever at:

- det føres en anbudsprotokoll for alle anskaffelser over 100.000 (se vedlagte protokoll)
- det skal foreligge attester på at leverandør ikke er skyldig i skatter og avgifter
- valgt leverandør må forevise HMS-erklæring
- formell anbudsåpning

Videre skal følgende gjennomføres:

- sak til den kommunale anbudsnemnda
- kontrakt underskrives av rådmannen

Anskaffelsen skal foretas ved åpen eller begrenset anbudskonkurranse eller ved konkurranse med forhandling

5. ANSKAFFELSESVIRDI OVER 500.000

a.500.000 – 1,650 mill kr – Nasjonal utlysning

Anskaffelsen omfatter *del II* i Forskrift om offentlige anskaffelser

Anskaffelsen skal foretas ved åpen eller begrenset anbudskonkurranse, eller ved konkurranse med forhandling

All utlysning skal skje gjennom www.doffin.no

For øvrig vises det til de krav og forutsetninger som står under pkt. 4

Tapende parter skal få en meddelelse om valg av leverandør. Meddelelsen skal inneholde en begrunnelse for valget og angi frist for leverandører til å klage på beslutningen. Kontrakt kan først undertegnes etter at denne fristen er utløpt og ev. klager er behandlet (karenstid)

Det er viktig at innkjøpslederen kontaktes så tidlig som mulig etter at behovet har oppstått, fordi en anskaffelsesprosess er tidkrevende.

b. Over 1,650 mill kr – 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)
For øvrig vises det til de krav og forutsetninger som står under pkt. 4 og 5 a

Oppdragsgiver skal angi den relative vekten til hvert tildelingskriterium

6. ANSKAFFELSEN GJENNOMFØRES

Hovedfasene i en anskaffelse kan vises som følger:

1. Anskaffelsesprotokoll

I Lov om offentlige anskaffelser heter det at for alle kjøp over kr. 100.000 (eks. mva) skal det føres en anskaffelsesprotokoll. Protokollen er bygget opp slik at den følger anskaffelsesprosessen.

Det er utarbeidet en mal (vedlagt) som skal benyttes til dette formålet

Ansvarlig for føring av anskaffelsesprotokoll avtales med innkjøpsleder

2. Valg av administrativ prosedyre avklares med innkjøpsleder

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. Utarbeidelse av konkurransegrunnlag

Etter at administrativ prosedyre er valgt, blir 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 f. eks. ha følgende oppbygging:

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 kriteriene
2.3 Anbudsinhold	6. Leverandøropplysninger
2.4 Avklaringsmøter	6.1 Firmaregistrering
2.5 Anbudsåpning	6.2 Skatteattest/kemnerattest
2.6 Konfidensielt	6.3 Beskrivelse av bedriften
2.7 Supplerende opplysninger	6.4 HMS- erklæring
2.8 Anbudet	6.5 Produktblader
2.9 Språk	7. Svar på anbud og anbudsfrist o.a.
2.10 Tidsfrister	8. Vedlegg
2.11 Avvisningsgrunner og forkasting	- Innkjøpsvilkår
2.12 Statistikk	- Prisskjemaer
3. Kravspesifikasjon	- HMS- skjema
3.1 Omfang	
3.2 Kravspesifikasjon på produkter	
3.3 Kravspesifikasjon på leverandør	

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

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 kr. 1.650.000 (eks. mva) skal anbudet kunngjøres i hele EØS-området. Det er utarbeidet standardiserte kunngjøringsskjemaer, som skal sendes til Doffin. Se www.doffin.no. Anskaffelsen skal også kunngjøres på kommunens nettsider og kan også kunngjøres i lokalavisene (dersom det vurderes som hensiktsmessig)
- Ved bygg- og anleggskontraheringer skal anskaffelser over kr. 41.000.000 (eks. mva) kunngjøres i hele EØS-området

Nasjonal kunngjøring

- Ved kjøp av varer og tjenester over kr. 500.000, men lavere enn EØS-tersklene (1,650 mill kr) skal anskaffelsen kunngjøres i Doffin-databasen. Det er utarbeidet standardiserte kunngjøringsskjemaer, som skal sendes til Doffin. Anskaffelsen skal også kunngjøres på kommunens nettsider og kan kunngjøres i lokalavisene (dersom dette vurderes som hensiktsmessig)

Ved anskaffelser under kr. 100.000 gjelder Osen kommunes *reglement for anskaffelser under kr. 100.000,-*. Følgende gjelder:

- Det skal tas kontakt med minst 2 leverandører
- Muntlig eller skriftlig kontakt vurderes ift anskaffelsens innhold og kompleksitet
- Annonsering vurderes ift anskaffelsens innhold og kompleksitet

Lov om offentlige anskaffelser angir en rekke tidsfrister for de enkelte innkjøpsmetodene. Disse er:

	Varekjøp, tjenestekjøp og bygg- og anleggskontraheringer	Vanlig tidsfrist	Hasteprosedyre
Åpen anbudskonkurranse	Mottagelse av anbud etter kunngjøring (internettokumenter)	45 dager (40 dager)	
	Ved tidligere veiledende kunngjøring	29 dager	
	Utsendelse av anbudsgrunnlag etter at interesse for deltagelse er mottatt (maksimumsfrist)	6 dager	
	Utsendelse av tilleggsopplysninger til anbudsgrunnlaget (etter forespørsel)	6 dager før anbudsfri	
Begrenset anbudskonkurranse	Mottagelse av henvendelser etter kunngjøring av begrenset anbudskonkurranse (minimumsfrist)	30 dager	10 dager
	Mottagelse av anbud/tilbud etter utsendelse av skriftlig invitasjon (internettokumenter)	40 dager (35 dager)	10 dager
	Ved tidligere veiledende kunngjøring	29 dager	
	Evt. Utsendelse av tilleggsopplysninger (etter forespørsel)	6 dager før anbudsfri	4 dager før anbudsfri
Konkurranse med forhandling	Mottagelse av henvendelser etter kunngjøring av konkurranse med forhandling (minimumsfrist)	30 dager	10 dager
	Evt. Utsendelse av tilleggsopplysninger (etter forespørsel)	6 dager før anbudsfri	4 dager før anbudsfri
Alle typer prosedyrer	Kunngjøring av tildelt kontrakt (maksimumsfrist)	48 dager	

Nasjonale kunngjøringer

Det er ikke fastsatt frister for slike utlysninger, men det er krav om "rimelighet"

5. Evaluering av tilbud og valg av leverandør

Saksbehandler vurderer innstillingen basert på oppgitte kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier. Det utarbeides en sak til anbudsnemnda med forslag til vedtak.

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

For anskaffelser mellom 500.000 og EØS-terskelverdi 1,650 mill kr skal oppdragsgiver oppgi prioriteringen av tildelingskriteriene hvis de er fastsatt på forhånd

For anskaffelser over 1,650 mill skal oppdragsgiver angi den relative vektingen til hvert tildelingskriterium

Kontraktsinngåelse (under 500.000)

Før kontrakt kan inngås med valgte leverandør skal det sendes ut brev til tilbyderne hvor kommunens begrunnelse for valg av leverandør fremgår, samt hvorfor den enkelte tilbyder ikke ble valgt. Videre skal de leverandører som ikke ble valgt, gis en 7 – 10 dagers frist for å klage/be om nærmere begrunnelse på kommunens leverandørvalg. Det er altså en *karenstid* fra vedtaket er fattet, til kontrakt kan undertegnes

Når leverandør er valgt, skal det lages en kontrakt på anskaffelsen som regulerer avtaleforholdet mellom partene. Egen mal skal lages for dette. Normalt skal betalingsfrist være 30 dager fra mottatt faktura.

1. KJØP

Kjøp eller bestilling skjer etter de rutinene som er avtalt med leverandøren og som er i tråd med innkjøpsrutinene i Osen kommune. Planlegg innkjøpene slik at antall bestillinger begrenses. Husk at det å bestille varer koster penger

2. KONTROLL

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

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

Kontroll av faktura

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

Konsekvenser ved brudd på reglementet

KOFA, klagenemnda for offentlige anskaffelser, kan ilegge Osen kommune et overtredelsesgebyr på inntil 15 % av anskaffelsens verdi dersom nemnda finner at det er utført en ulovlig direkte anskaffelse.

Enhver kan melde mistanke om ulovlig direkte anskaffelse inn for KOFA.

3. ANSKAFFELSER AV DATAUTSTYR OG DATAPROGRAMMER

For å kvalitetssikre anskaffelser av datautstyr og dataprogrammer skal følgende rutiner etterleves:

- all bestilling av datautstyr skal skje av it-ansvarlig
- all bestilling angående reparasjoner av datautstyr skal skje gjennom it-ansvarlig
- alt datautstyr skal registreres av it-ansvarlig
- kommunen skal benytte statens standard for kontrakter for kjøp av datautstyr og programvare, og inngåelse av vedlikeholdsavtaler og brukerstøtteavtaler. Der dette skjer i samarbeidsordningen gjennom Fosen IKT, skal den avtalen nyttes
- alle kontrakter skal inneholde kravspesifikasjon utarbeidet av kommunen
- kontraktsutkastene skal gjennomgå og godkjennes av innkjøpsleder og it-ansvarlig. Innkjøpsleder og it-ansvarlig skal trekkes inn i det forberedende kontraktsarbeidet
- anskaffelse av programvarer og datautstyr skal følge bestemmelsene i kommunens innkjøpshåndbok
- kontrakten skal undertegnes av avdelingslederen som har ansvaret for anskaffelsen, hvis denne er under 100.000.

4. JOURNALFØRING AV INNKJØPSPROSESS

Hele innkjøpsprosessen skal journalføres i Ephorte med samme saksnummer på det enkelte innkjøp

Standard arkiveringstekst skal starte med anbud...

Normalt skal følgende dokumenter forefinnes i Ephorte under samme saksnummer:

1. Anbudsinnsbydelsen (enten produsere i Ephorte eller legge inn filen/dokumentet i Ephorte)
2. Anbudsåpningsprotokoll
3. Referat fra forhandlingsmøter, innkomne nye tilbud fra tilbydere, eller referat fra avklaringsmøter, eller referat fra interne drøftingsmøter
4. Sak til anbudsnemnda
5. Vedtatt sak av anbudsnemnda. Protokollen skannes
6. Skriv til tapende tilbydere
7. Skriv til avtalepartner
8. Underskrevet kontrakt (skannes) inklusive tilbudet
9. Ferdig utfylt anskaffelsesprotokoll
10. Påfølgende korrespondanse mellom tilbydere og kommunen

-----ooOoo-----

Reglement for kommunens administrative Anbudsnemnd:

1. FORMÅL

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

2. SAMMENSETNING OG OPPNEVNING

Anbudsnemnda består av rådmannen og kontorsjefene. Rådmannen er leder av nemnda.

3. ARBEIDSOMRÅDE

Nemnda skal holde seg orientert om regelverket for offentlige anskaffelser

Nemnda fattar vedtak om anskaffelser/kjøp av varer og tjenester på vegne av rådmannen i alle saker over en verdi på kr. 100.000 hvor ikke særskilte bestemmelser tilsier at det er lagt til annet organ

4. SEKRETARIATSFUNKSJON

Innkjøpsleder ivaretar sekretariatsfunksjonen

5. MØTER

Nemndas leder innkaller til møter

6. UNDERSKRIFT AV PROTOKOLL OG KONTRAKT

Nemndas leder underskriver møteprotokollen

Nemndas leder undertegner kontrakt på bakgrunn av anbudsnemndas vedtak.
Kontraktsinngåelse skjer etter fastsatt prosedyre

Innkjøpsleder sender melding til anbudsdeltakerne om nemndas beslutninger i henhold til forskrift om offentlige anskaffelser § 13-3 og § 22-3. Kontraktsinngåelse kan først skje etter at leverandører har fått en rimelig tid til å klage over beslutningen

7. OFFENTLIGHET

For allmennhetens innsyn i tilbud og anskaffelsesprotokoll inklusive sak til anbudsnemnda gjelder offentlighetsloven

-----ooOoo-----

Osen kommune

ANSKAFFELSESPROTOKOLL
ANSKAFFELSER: Over kr. 100.000

Avdeling:	
Saksbehandler:	Tlf

Produkt/tjeneste	
Navn på anskaffelsen:	
Kontraktens varighet	☐ Engangskjøp Varighet:
Evt. Anslått verdi:	

Koordinering
Anskaffelsen er koordinert slik:

Kravspesifikasjon	
1	4
2	5
3	6

Tildelingskriterier	☐ Laveste pris	
Økonomisk mest fordelaktige		
Prioritert rekkefølge		
	1	4
	2	5
	3	6
Valg av anskaffelsesmetode		
☐	Åpen anbudskonkurranse	
☐	Begrenset anbudskonkurranse	
☐	Kjøp etter forhandling	
☐	Direkte kjøp	

Begrunnelse for valget:

Kunngjøring/forespørsel	
Alt. 1: følgende leverandører er forespurt	Dato
1	
2	
3	
4	
Alt. 2 Annonsering i følgende media	Dato
1	
2	
3	
4	
Frist for tilbud:	

Følgende leverte anbud innen fristen i følge anbudsprotokollen:

Mottatte tilbud		
Firma	Dato	Evt. Verdi
Leverandør(er) som ble tildelt oppdraget		
Firma	Begrunnelse	

Leverandører/tilbud som ikke ble tildelt kontrakten	
Firma	Begrunnelse

Avgjørelse sendt til tilbyderne, dato	
Kontrakt undertegnet, dato	

Eventuelle kommentarer

Sted og dato	Underskrift
---------------------	--------------------

