



**MARKER
KOMMUNE**



Innkjøpsreglement for Marker kommune



MOT I MARKER
ET STOLT LOKALSAMFUNN MED MOT



Innhold

1. Innledning.....	3
2. Formål.....	3
3. Ansvar og myndighet.....	4
4. Lovfestede prinsipp for alle innkjøp	5
5. Kort beskrivelse av innkjøpsprosessen	6
6. Skjematisk oversikt over anskaffelsesprosessen	10
7. Sjekkliste ved anskaffelser	11

1. Innledning

Innkjøpsreglementet gjelder for alle typer innkjøp til Marker kommune; innkjøp av varer og tjenester, herunder konsulentttjenester, samt kontrahering av bygg og anlegg (drift og investeringsvirksomhet).

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

På samme måte plikter ansatte å sette seg inn i kommunens innkjøpsstrategi og etiske retningslinjer. Regelverket om offentlige innkjøp gir rammer for hvordan innkjøpsprosessen skal foregå, fra planlegging til inngåelse av kontrakt. Etterlevelse av regelverket er krevende, og det er en forutsetning at kommunen har god kompetanse på området.

- Alle innkjøp skal ha sitt grunnlag i vedtatt budsjett, evt. politiske vedtak, herunder det til enhver tid gjeldende delegasjonsreglement.
- Alle administrative rutiner og skjemaer skal være tilgjengelig i kommunens kvalitetssystem.

Lokalt næringsliv skal prioriteres så langt som mulig innenfor regelverket for kommunale innkjøp, og så langt som det foreligger konkurransedyktige lokale alternativer. Lokalt næringsliv bør stimuleres og kvalifiseres til å inngå samarbeidsløsninger som setter dem i stand til å delta i anbudskonkurranser på innkjøp.

2. Formål

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

- Lov og forskrift om offentlige anskaffelser følges
- Klare myndighets- og ansvarsforhold er etablert.
- Dokumentasjon av innkjøp er etablert og lett tilgjengelig.
- Vi gjennom internkontroll kan oppdage feil slik at disse kan rettes i tide.

-
- Ordningen skaper tillit hos innbyggere, leverandører og ansatte.
 - Miljøaspektet ved innkjøp blir ivaretatt.

3. Ansvar og myndighet

Rådmannen har det øverste ansvaret for kommunen sine innkjøp og at de til enhver tid skjer etter gjeldende regelverk. Rådmannen definerer roller og avgjør plassering av myndighet vedr innkjøp internt i organisasjonen.

Virksomhetsleder har delegert innkjøpsansvar for sine enheter, og har ansvar for enkeltinnkjøp, og alle innkjøpsprosesser vedrørende investeringer på bygg og anlegg og rammeavtaler som blir inngått for sine enheter, og oppfølging av disse, jfr. delegasjonsreglementet.

Innkjøpsrådgiver har på rådmannens vegne ansvar for at kommunens ivaretagelse og håndhevelse av offentlige innkjøp skjer i henhold til lovverket, og at ansvars plassering og kompetansebehov er tilstrekkelig ivaretatt til enhver tid. Innkjøpsrådgiver kan foreslå etablering av faggrupper og fordeling av oppgaver knyttet til overordnet systematisk innkjøpsarbeid. For alle konkurranser/avtaler skal det være utnevnt en kontaktperson som har ansvar for konkurransen og å følge opp avtalen.

Alle anskaffelser mellom 100.000 og 1.3 mill. eks. mva kan foretas av virksomhetsleder. Alle innkjøp over 1.3mill **skal** gjøres i samarbeid med Innkjøpsrådgiver. Visma Tendsign skal benyttes der det er mulig.

Innkjøpsrådgiver avtaler med virksomhetene om hvordan anskaffelsesprosessen skal organiseres og etablerer eventuelle faggrupper sammen med virksomhetsleder.

Innkjøpsrådgiver **kan** kontaktes for bistand ved alle innkjøp.

Innkjøpsrådgiver

Kontaktperson	Telefon	E-post
Hege Hansen	958 90 322	hege.hansen@marker.kommune.no

4. Lovfestede prinsipper for alle innkjøp

De lovfestede prinsipper er grunnleggende krav som følger av lov om offentlige innkjøp.

Følgende prinsipper skal følges ved innkjøp:

- Innkjøp skal så langt som mulig baseres på reell konkurranse blant kvalifiserte leverandører.
- Alle innkjøp skal foretas utelukkende ut fra kommunens egne interesser og ingen skal utnytte leverandørkontakter til personlig fordel
- Konkurransen skal gjennomføres på en måte som står i forhold til innkjøpet. Kravene til hvordan konkurransen skal gjennomføres øker med verdien av innkjøpet.
- God forretningsskikk innebærer at vi skal opptre profesjonelt, saklig og forsvarlig.
- Konkurransen skal gjennomføres slik at ingen leverandører blir diskriminert eller behandlet ulikt i forhold til andre leverandører.
- Forutsigbarhet, gjennomsiktighet og etterprøvbarehet skal legges til grunn i alle ledd i innkjøpsprosessen. Dette innebærer at det i ettertid skal være mulig å gå inn og se hvordan konkurransen er gjennomført.
- Et innkjøp skal ikke deles opp i den hensikt å omgå bestemmelsene om offentlige innkjøp.
- Ved ensartede varer, tjenester eller bygge- og anleggsarbeider som kan føre til flere enkeltkontrakter skal den samlede verdien for disse legges til grunn.
- Under planlegging av det enkelte innkjøp skal det tas hensyn til livssyklus-kostnader, universell utforming og miljømessige konsekvenser av innkjøp.
- Alle medarbeider skal bidra til lojalitet til inngåtte avtaler
- Det skal legges vekt på at de personer som deltar i anskaffelsene ikke er involvert i forhold som kan påvirke deres handlingsfrihet eller uavhengige dømmekraft.

Utover dette gjelder habilitetsbestemmelsene under §6 i forvaltningsloven

4.1 Lover, forskrifter og bestemmelser

Alle anskaffelser skal foregå innenfor rammene av det til enhver tid gjeldene lovverk, forskrifter og eventuelle kommunale bestemmelser om er relevant i den aktuelle forbindelse.

- **Lov om offentlig anskaffelser LOV 1999-07-16-69.**
Sist endret LOV-2016-12-16-103 fra 01.01.2017, LOV-2016-06-17-73 fra 01.01.2017. <https://lovdata.no/dokument/NLO/lov/1999-07-16-69>
- **Forskrift om offentlig anskaffelser FOR-2006-04-07-402.** Sist endret FOR-2016-08-12-974 fra 01.01.2017
<https://lovdata.no/dokument/SFO/forskrift/2006-04-07-402>
- **Forskrift om klagenemd for offentlig anskaffelser FOR-2002-11-15-1288.** Sist endret FOR-2017-04-20-484 fra 01.05.2017
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2002-11-15-1288>

5. Kort beskrivelse av innkjøpsprosessen

Det er lagt vekt på å gjøre rutinene så enkle og oversiktlige som mulig. Det er utarbeidet en skjematisk framstilling av innkjøpsprosessen, flytskjema innkjøp, som kan følges i alle typer innkjøp, se under. Videre er det utarbeidet en kort sjekklister for anskaffelser.

Alle innkjøp, over 100.000 eks.mva kommer inn under lov om offentlige innkjøp og DEL I i forskrift om offentlige innkjøp. Reglementet er ment som et hjelpemiddel i prosessen, ikke en erstatning for nødvendig kjennskap til det enhver tid gjeldende regelverk. De ulike elementene i prosessen:

5.1 Behov oppstår

Behov for et produkt skal meldes til den som har budsjettansvaret innenfor den aktuelle tjenesteenhet. Forut for alle innkjøp skal det gjøres en behovsvurdering av produktet og hvordan det skal brukes.

5.2 Rammeavtale

Det skal ved innkjøp sjekkes ut om kommunen har en rammeavtale for aktuell varetjeneste, i så fall skal innkjøpet gjøres hos denne leverandøren (avrop).

Hvis det er behov for en ny rammeavtale, evt det er spørsmål om praktiseringen av en gjeldende rammeavtale, skal dette tas opp med kommunens innkjøpsrådgiver. For rammeavtaler er avtaleperioden «normalt» 4 år.

Kontraktens verdi skal beregnes på grunnlag av et anslag over den samlede betalingen ekskl. mva., inkludert enhver form for opsjon som er fastsatt i anskaffelsesdokumentene.

Enkeltavtaler brukes ved innkjøp for varer og tjenester som ikke brukes jevnlig eller inngår i kommunen sine rammeavtaler. Ved behov for enkeltkjøp over kr 100.000 skal det vurderes om dette kan være aktuelt for andre virksomheter internt.

5.3 Innkjøpsverdi under kr. 100.000

Anskaffelser under 100 000 kroner ble unntatt fra anskaffelsesregelverket fra 1.juni 2015. Innkjøper trenger ikke lenger dokumentere at flere leverandører er kontaktet i forkant innkjøpet. Det understrekes likevel at det alltid vil være fornuftig å foreta en sondering av markedet, også ved de minste anskaffelsene.

5.4 Innkjøp mellom kr 100.000 og under nasjonal terskelverdi kr. 1.3 mill

Innkjøpet omfattes av Del I og del II i forskrift om offentlige innkjøp, dvs. man skal forespørre 3 leverandører og ha en konkurranse.

5.5 Innkjøp over nasjonal terskelverd kr 1.3 mill

Innkjøp med størrelse mellom Nasjonal terskelverdi opp til EØS- terskelverdi, kr 2.0 mill. Innkjøpet omfatter del I og del II i forskrift om offentlige innkjøp, og skal følge prosedyren for åpen tilbudskonkurranse.

5.6 Innkjøp over EØS — terskelverdi kr 2.0 mill.

Innkjøpet omfattes av del I og del III i forskrift om offentlige innkjøp, og skal følge prosedyren for åpen/begrenset tilbudskonkurranse.

5.7 Valg av administrativ prosedyre

Ny forskrift fra 2017 medfører at de tidligere konkurranseformene *åpen anbudskonkurranse*, *begrenset anbudskonkurranse* og *konkurranse med forhandling* utgår og er erstattet av en *åpen eller begrenset tilbudskonkurranse*.

- I en åpen tilbudskonkurranse kan alle interesserte leverandører gi tilbud.
- I en begrenset tilbudskonkurranse kan alle interesserte leverandører levere en forespørsel om å delta i konkurransen. Bare de leverandørene som blir invitert av oppdragsgiveren, kan gi tilbud.

Ny forskrift åpner nå opp for at oppdragsgiver (etter tilbudsfristens utløp) kan beslutte om det skal føres dialog med leverandørene. Denne dialogen kan gjelde alle

sider ved tilbudene og kan blant annet omfatte avklaringer og forhandlinger. Oppdragsgiveren kan ha dialog med en eller flere leverandører. En eventuell utvelgelse og senere omgang med leverandører skal skje i samsvar med likebehandlingsprinsippet.

5.8 Utarbeidelse av konkurransegrunnlag

Omfanget av konkurransegrunnlaget vil variere avhengig av type innkjøp og størrelsen på innkjøpet. Lovverket setter klare premisser til hva forespørselsgrunnlaget skal inneholde (gjelder innkjøp over Nasjonal terskelverdi). Her skal maler fra www.anskaffelser.no alltid benyttes. Det vil etter hvert bli lagt inn maler i Visma TendSign, samt avtale oversikt.

5.9 Anskaffelsesprotokoll

I henhold til lov om offentlige innkjøp skal det føres en innkjøpsprotokoll for alle kjøp over nasjonal terskelverdi. Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele innkjøpsprosessen. Dette for å dokumentere at innkjøpet er basert på konkurranse, og at kravene til etterprøvnbarhet og gjennomsiktighet er ivaretatt. Protokollen er bygget opp slik at den følger innkjøpsprosessen. Kontaktperson for konkurransen har ansvar for at dette gjøres.

5.10 Evaluering av tilbud og valg av leverandør

Valg av leverandør skal baseres enten på laveste pris eller på det økonomisk mest fordelaktige tilbud, jfr. kriterier i konkurransegrunnlaget, ved utlysning av konkurranse skal dette fremgå av kunngjøringen. I vurderingen knyttet til hva som er det økonomisk mest fordelaktige tilbudet skal det gjøres en vurdering av pris og kvalitet. I konkurransegrunnlaget skal det være satt opp kriterier for valg av leverandør ut i fra hvilken/hvilke vare(r) og tjeneste(r) som skal kjøpes inn. Evalueringsrapport skal følge mal.

5.11 Kontraktsinngåelse og klage

Før kontrakt kan inngås med valgte leverandør skal det sendes ut brev til tilbyderne hvor begrunnelse for valg av leverandør fremgår, samt hvorfor den enkelte tilbyder ikke ble valgt. Videre skal de leverandører som ikke ble valgt gis rimelig tid til å klage. Etter forskriftens del III gjelder minimum 10 virkedagers frist for å klage/be om nærmere begrunnelse på kommunens leverandørvalg. Dette innebærer en karenstid fra vedtaket er fattet til kontrakt kan undertegnes.

Regler for klage følger av lov om offentlige innkjøp og KOFA - forskrift av 15.11.02, nr. 1288. Når leverandør er valgt, skal det lages en kontrakt på innkjøpet som regulerer avtaleforholdet mellom partene.

Kontaktperson for konkurransen har ansvar for at avtale utarbeides etter mal og signeres av leverandør og kommunen (i 2 eksemplarer). Her skal man benytte seg av SSA og konsulentavtaler og våre kontraktsvilkår for varer og tjenester.

Når en rammeavtale er inngått er alle virksomheter forpliktet til å foreta innkjøp/avrop hos den valgte leverandør.

5.12 Offentlighet og journalføring

Utgangspunktet er at forvaltningens dokumenter er offentlige, men det er adgang til å unnta tilbudsdokumenter og protokoll til valg av leverandør er gjort. Etter dette tidspunkt er disse dokumentene offentlige, og unntak må ha særskilt hjemmel. Enhetspriser er ikke offentlig, men totalprisen..

Det vil være god forvaltningsskikk å la aktuelle leverandører få uttale seg om hvilke opplysninger de mener bør unntas. Kommunen skal imidlertid alltid gjøre en selvstendig vurdering av hvorvidt opplysningene skal unntas offentlig.

NB: Pris- og produktskjema er unntatt offentlig iht. forvaltningsloven § 13 ledd 2. Enhetspriser kommer i denne kategorien.

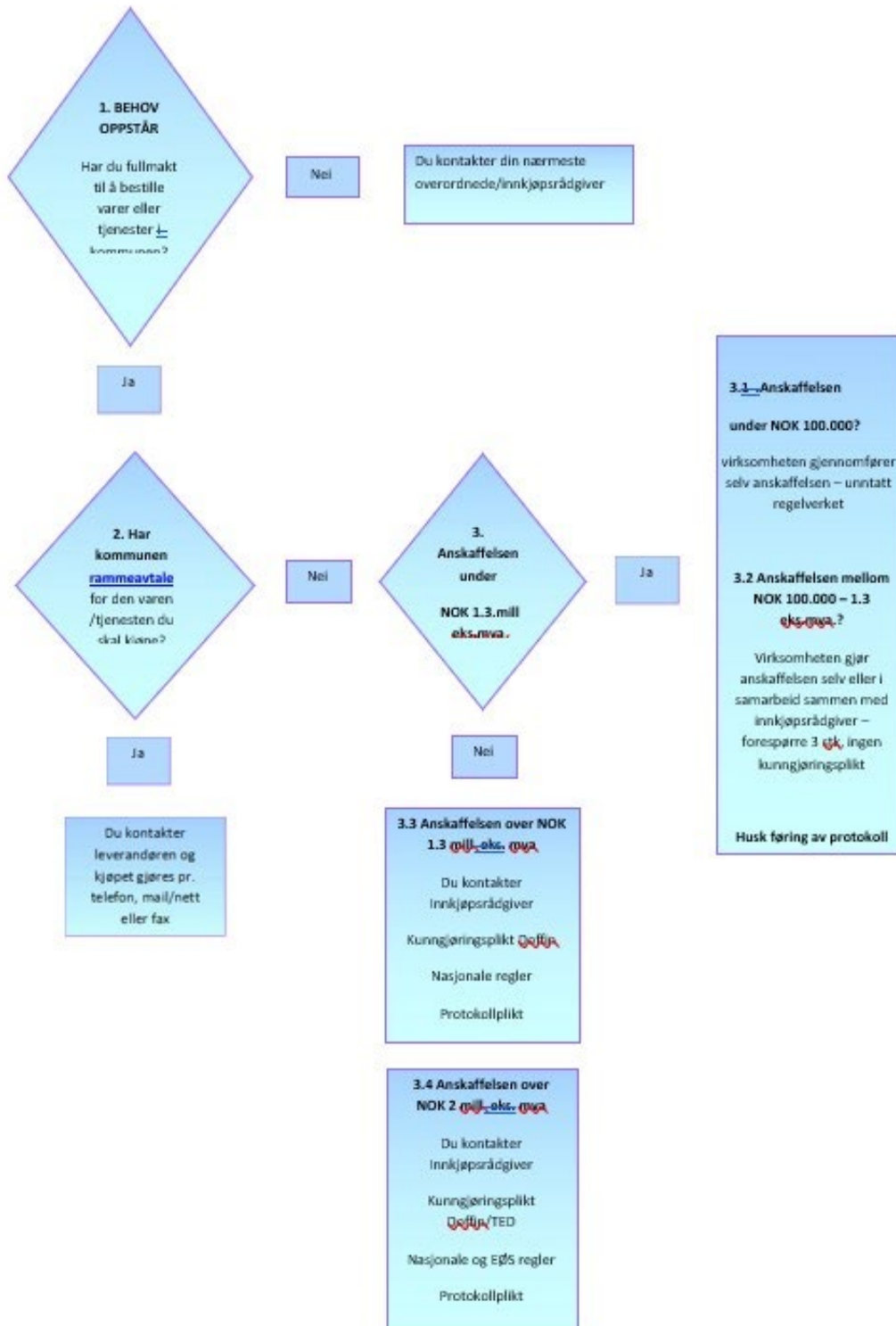
Når kommunen deltar i konkurranser regi med andre kommuner eller Østfold Fylkeskommune er det kun anbuds dokumenter fra og vedr vinnende tilbyder som journalføres, alle disse fås fra kommunen(e) som kjører konkurransen.

Når kommunen gjennomfører egne konkurranser, eller kjører konkurranser der også andre kommuner deltar skal alle tilbud journalføres.

5.13 Leveranseoppfølging

Leveranseoppfølging omfatter alle tiltak og aktiviteter for å sikre at inngåtte forpliktelser blir overholdt av begge/alle parter. Leveranseoppfølging avsluttes når leveransen er overtatt, godkjent og betalt.

6. Skjematisk oversikt over anskaffelsesprosessen



7. Sjekkliste ved anskaffelser

Alle innkjøp skal planlegges. Planlagte anskaffelser over terskelverdi skal i så god tid som mulig meldes Innkjøpsrådgiver. Så langt det er mulig skal en samordne egne bestillinger slik at de interne bestillingskostnadene (bestilling, levering, fakturering) holdes på et nivå som er lavest mulig.

- Sjekk innkjøpsfullmakt og budsjettdekning
- Sjekk om det er rammeavtale på varene eller tjenesten som skal kjøpes.
- Dersom det finnes en rammeavtale skal denne benyttes dersom det ikke er behov som må dekkes umiddelbart (nødssituasjon). Hvis det ikke er rammeavtale på varen/tjenesten som skal kjøpes må den enkelte ta kontakt med Innkjøpsrådgiver for en felles samordning for dette produktområdet i kommunen.
- Sjekk om det er rammeavtale på varene eller tjenesten som skal kjøpes. Dersom det finnes en rammeavtale skal denne benyttes, dersom det ikke er behov som må dekkes umiddelbart (nødssituasjon). Hvis det ikke er rammeavtale på varen/tjenesten som skal kjøpes, må den enkelte ta kontakt med Innkjøpsrådgiver for en mulig felles samordning for dette produktområdet i kommunen
- Behov for enkeltanskaffelser og anskaffelser til bygg og anlegg over gjeldene nasjonal/EØS terskelverdi meldes direkte til Innkjøpsrådgiver
- For anskaffelser under gjeldene terskelverdi, sjekk maler og kontakt Innkjøpsrådgiver for råd og veiledning eller utfør konkurransen selv.
- Følgende elementer skal inn i enhver bestilling:
 - Betalingsfrist skal være fri leveringsmåned pluss 30 dager.
 - Alle varer skal være fritt levert. Ingen form for fakturagebyr eller lignende aksepteres
 - Betalingsfrist skal være fri leveringsmåned pluss 30 dager. ○ Alle varer skal være fritt levert Ingen form for fakturagebyr eller lignende.
 - Bestillinger bør være skriftlige (e-post, brev). Ved muntlige bestilling må dette dokumenteres i anskaffelsesprotokoll. ○ Levering og fakturabehandling. Faktura skal sendes elektronisk via EHF med organisasjonsnr. 964 944 334 eller på e-post regnskap@marker.kommune.no

Løpende bestillinger utføres av de enkelte virksomheter/brukere som er fullmakt til dette i kommunen og hos de leverandører Marker kommune har rammeavtale med. Innkjøpsrådgiver kan rådspørres.