



Innhold

1. Innledning.....	3
2. Formål.....	3
3. Ansvar for kommunalt innkjøp	4
4. Lovfestede prinsipp for alle innkjøp.....	4
4.1 Lovgrunnlag, egne reglement og planverk, mv.....	4
5. Etisk handel.....	5
6. Kort beskrivelse av innkjøpsprosessen	5
6.1 Behov oppstår.....	6
6.2 Rammeavtale	6
6.3 Innkjøpverdi under kr. 100.000	6
6.4 Innkjøp mellom kr 100.000 og nasjonal terskelverdi*	6
6.5 Innkjøp over nasjonal terskelverdi*	7
6.6 Valg av administrativ prosedyre	7
6.7 Utarbeidelse av konkurransegrunnlag	7
6.8 Innkjøpsprotokoll.....	7
6.9 Utlysning og frister.....	8
6.10 Evaluering av tilbud og valg av leverandør	8
6.11 Kontraktsinngåelse og klage	8
6.12 Offentlighet og journalføring	8

1. Innledning

Reglementet gjelder for alle typer innkjøp til kommunen; innkjøp av varer og tjenester, herunder konsulenttjenester, 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 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 knytt til innkjøp skal ligge i kvalitetsstyringssystemet QM + som kommunen har. Her vil også gjeldende regelverk være tilgjengelig via en link.

Kommunen deltar i innkjøpsamarbeidet INNOFF sammen med Oppland Fylkeskommune, Lillehammer, Øyer, Gausdal, Sør-Fron og Nord-Fron kommune.

Målet er å etablere så mange rammeavtaler som mulig av de avtalene som kommunen har behov for innenfor samarbeidet i INNOFF, og at avtaler inngås i samarbeid med noen av eller alle samarbeidskommunene. Dette fordi slikt samarbeid både vil være mer rasjonelt og at det bidrar til kvalitetssikring av kommunens innkjøp generelt.

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

Innkjøpsrutinene skal gi en effektiv utnyttelse av kommunenes ressurser og sikre at

- Lov og forskrift om offentlige innkjøp følges
- Klare myndighets- og ansvarsforhold er etablert.
- Dokumentasjon av innkjøp er etablert og lett tilgjengelig.
- Internkontroll kan oppdage feil slik at disse kan rettes i tide.
- Ordningen skaper tillit hos ansatte, leverandører og innbyggere.
- Miljøaspektet ved innkjøp blir ivaretatt.

3. Ansvar for kommunalt innkjøp

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.

Rådmannen er kommunens representant i representantskap i innkjøpssamarbeidet INNOFF. Rådmannen utpeker forslag til styremedlem for Ringebu kommune i INNOFF.

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.
- 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 etterprøvnbarhet 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, jfr. pkt. 6.

4.1 Lovgrunnlag, egne reglement og planverk, mv.

- Forskrift om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften) av 12. august 2016, hjemlet i lov av 17. juni 2016 nr. 73 om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven)
- Veileder til reglene om offentlige innkjøp.
- Veileder om etiske krav i offentlige innkjøp, 2009
- Regjeringens handlingsplan for miljø og samfunnsansvar i offentlige innkjøp.
- Lov om offentlighet i forvaltningen.
- Reglement for finansforvaltningen i Ringebu kommune
- Økonomireglementet for Ringebu kommune.
- Delegasjonsreglement for Ringebu kommune.
- Innkjøpsveileder for Ringebu kommune
- Miljøfyrtårnsertifisering i Ringebu kommune
- Energi- og klimaplan for Ringebu kommune.
- Etiske retningslinjer for Ringebu kommune.

Regelverket for offentlige innkjøp baserer seg på de forpliktelsene som følger av EØS - avtalen og WTO - avtalen.

5. Etisk handel, lønns- og arbeidsvilkår

Ringebu kommune skal ved innkjøp respektere grunnleggende krav til arbeidstaker- og menneskerettigheter, i tråd med pkt 18 i Innoffs Standard avtalevilkår;

For tjenestekontrakter og tjenstedelen av varekontrakter som foregår i Norge, kreves i tråd med ILO-konvensjon nr. 94, norske lønns- og arbeidsvilkår for alle oppdrag til kunden. Leverandøren skal sørge for at tilsatte i egen organisasjon og tilsatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av tariffavtaler, regulativ eller det som er normalt for vedkommende sted og yrke i Norge.

Varekontrakter: Det kreves at tilbudte varer er produsert/produseres, iht. ILOs kjernekonvensjoner, uansett hvor i verden produksjonen foregår og at leverandøren garanterer for dette. Her inngår organisasjonsfrihet, og forbud mot barnearbeid, diskriminering og tvangsarbeid.

Leverandøren skal på oppfordring legge fram dokumentasjon om de ansattes lønns- og arbeidsvilkår. Alle avtaler Leverandøren inngår som innebærer utførelse av arbeid under denne kontrakten, skal inneholde tilsvarende bestemmelser. Dette kravet gjelder produsentens egen produksjon og for underleverandører ett ledd bakover i verdikjeden. Leverandøren skal på oppfordring legge fram dokumentasjon om de ansattes lønns- og arbeidsvilkår.

6. 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 siste side. Videre er det utarbeidet en nærmere beskrivelse av noen hovedpunkt i prosessen.

Alle innkjøp, uansett innkjøpverdi, kommer inn under lov om offentlige innkjøp og DEL I i forskrift om offentlige innkjøp. Prosedyrene er ment som et hjelpemiddel i prosessen, ikke en erstatning for nødvendig kjennskap til det enhver tid gjeldende regelverk.

Alle protokoller, rammeavtaler, krav til etisk handel, miljøkrav og andre relevante dokumenter i samband med innkjøp som skal brukes ligger tilgjengelig i kommunens kvalitetsstyringssystem QM+. Alle verdier er oppgitt eks. mva.

6.1 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.

6.2 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).

Oversikt over alle kommunens rammeavtaler forefinnes på QM+ og kommunens hjemmesider.

Hvis det er behov for en ny rammeavtale, evt det er spørsmål om praktiseringen av en gjeldende rammeavtale, skal dette tas opp med kommunens innkjøpskoordinator, som avklarer dette med samarbeidskommunene i INNOFF. Det inngås vanligvis 2-årige avtaler med evt. 1 eller 2 års opsjon på forlengelse. Prosessen med en ny rammeavtale skal ivaretas av den ansvarlige kommune etter prioritering og fordeling av oppgave i styret i INNOFF.

Samarbeid via INNOFF skal alltid vurderes.

Kommunens styremedlem i Innoff skal etter styremøtene der konkurranser fordeles, kontakte kommunens næringssjef for vurdering av om noen kommende konkurranser bør kjøres helt lokalt.

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, internt og via INNOFF.

6.3 Innkjøpsverdi under kr. 100.000

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

6.4 Innkjøp mellom kr 100.000 og nasjonal terskelverdi*

Innkjøpet omfattes av Del I i forskrift om offentlige innkjøp, dvs. de lovfestede prinsipper som fremgår av pkt. 4 ovenfor.

Anskaffelsen skal offentliggjøres på kommunens hjemmeside god tid i forveien, evt også i lokalaviser. Det skal sendes forespørsel til minimum 3 leverandører, hvis mulig.

6.5 Innkjøp over nasjonal terskelverdi*

- Innkjøp med størrelse mellom Nasjonal terskelverdi opp til EØS- terskelverdi.** Innkjøpet omfatter del I og del II i forskrift om offentlige innkjøp, og skal følge prosedyren for åpen anbudskonkurranse.
- Innkjøp over EØS — terskelverdi. Innkjøpet omfatter del I og del III i forskrift om offentlige innkjøp, og skal følge prosedyren for åpen anbudskonkurranse.

* Nasjonal terskelverdi fra 1. januar 2017: kr. 1,1 mill. eks. mva. (HS-sektortjenester 6,3 mill)

** EØS - terskelverdi: varer og tjenester kr 1,75 mill. eks mva,

*** Bygg og anlegg kr. 44,0 mill, eks. mva.

6.6 Valg av administrativ prosedyre

Ny forskrift fra 2017 medfører at de tidligere konkurranseformene åpen anbudskonkurranse, begrenset anbudskonkurranse og konkurranse med forhandling utgår og 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.

6.7 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 INNOFFs mal alltid benyttes. Andre dokumentmaler fra INNOFF, som Tilbudsbrev, og Standard avtalevikår m.m. skal vedlegges. Kontaktperson for konkurransen har ansvar for at dette gjøres i tråd med mal.

6.8 Innkjøpsprotokoll

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. Her skal INNOFFs mal alltid benyttes. Kontaktperson for konkurransen har ansvar for at dette gjøres.

6.9 Utlysning og frister

Lov og forskrift om offentlige innkjøp gir regler for hvordan man skal kunngjøre innkjøp.

Følgende regler gjelder:

Nasjonal kunngjøring

Ved kjøp av varer og tjenester over nasjonal terskelverdi, men lavere enn EØS – tersklene skal innkjøpet kunngjøres i Doffin – databasen. Det er utarbeidet standardiserte elektroniske kunngjøringsskjemaer som ligger på Doffin. Innkjøpet skal også kunngjøres på kommunens nettside og kan kunngjøres i lokalavisen dersom det er hensiktsmessig.

EØS-kunngjøring

Kjøp av varer og tjenester over EØS – tersklene skal kunngjøres i hele EØS-området. Det er utarbeidet standardiserte kunngjøringsskjemaer, som ligger på www.doffin.no. Innkjøpet skal også kunngjøres på kommunens nettsider, evt. i lokalavisen dersom dette vurderes som hensiktsmessig. Tidsfrister for de enkelte innkjøpsmetodene ligger i QM +.

6.10 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, jfr. også pkt. 7.1. Evalueringsrapport skal følge mal.

6.11 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)

6.12 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. Eksempel på aktuell hjemmel her er

bestemmelsen om taushetsplikt i forvaltningsloven § 13, eller ut i fra hensynet til forsvarlig gjennomføring av økonomiforvaltningen i kommunen, offentlighetsloven § 23, 1. ledd.

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 offentlighet.

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

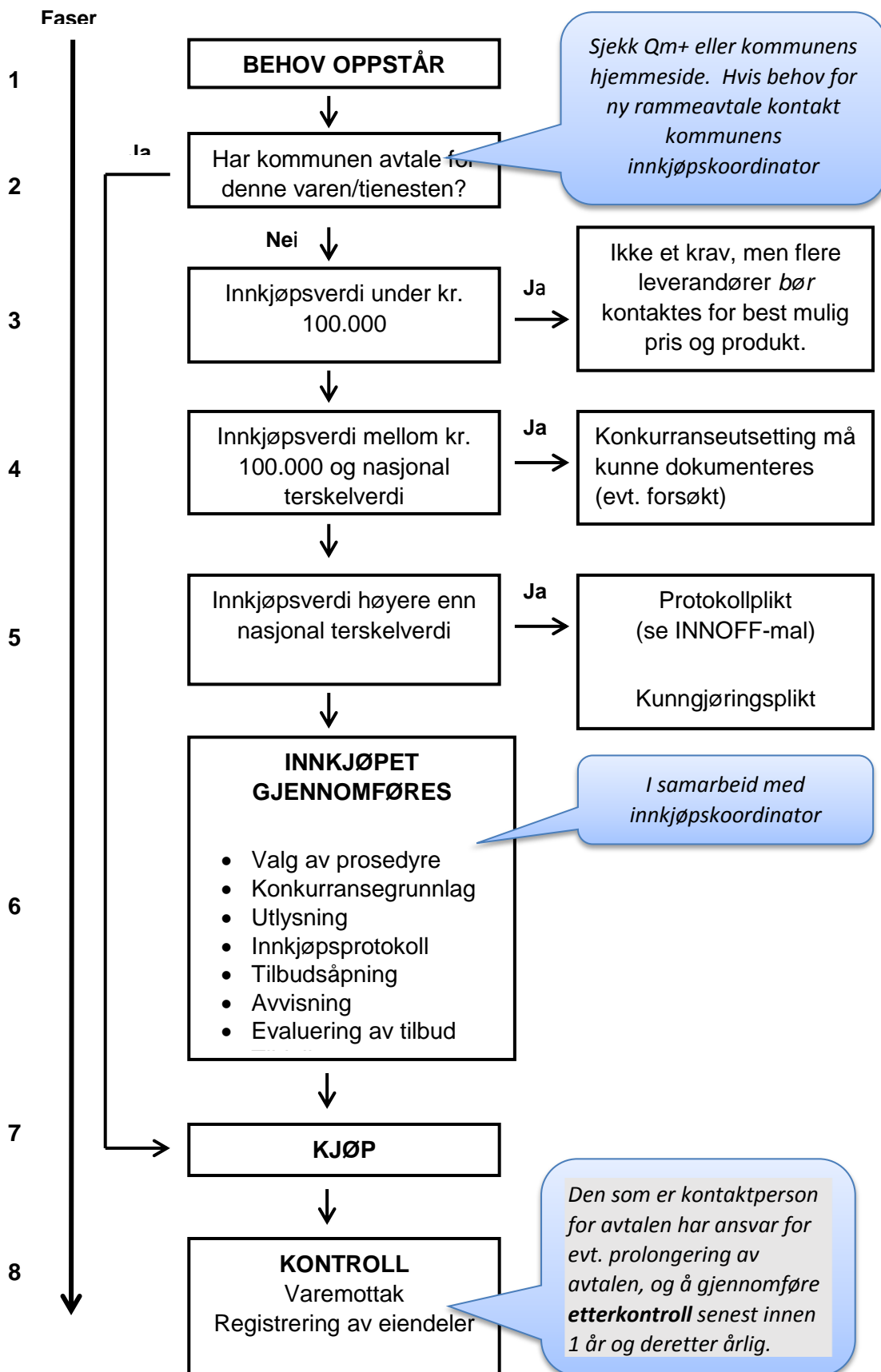
Når kommunen deltar i konkurranser i INNOFF-regi som kjøres av andre kommuner er det kun anbudsdokumenter fra og vedr vinnende tilbyder som journalføres, alle disse fås fra kommunen(e) som kjører konkurransen.

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

Kontaktperson for konkurransen har ansvar for at dette gjøres, og at aktuell innkjøpsliste/katalog i tillegg legges på Qm+ Innkjøp (evt. via Innkjøpskoordinator).

Kontaktpersonen skal også legge ut informasjon om inngått avtale på kommunens intranett og/eller internettside.

Kontaktperson har videre ansvar for å sørge for evt prolongering av avtalen (vanligvis etter 2 år) Vurderingen om prolongering må foretas minst 3 mnd før avtalens utløp slik at leverandør kan varsles tidsnok hvis avtaleperioden ikke skal forlenges.

Vedlegg 1: Flytskjema innkjøp


Rådmannens definering og plassering av myndighet vedr innkjøp internt i organisasjonen (illustrasjon):

Rådmannen har det øverste ansvaret for kommunen sine innkjøp og at de til enhver tid skjer etter gjeldende regelverk.

Tjenesteledere har delegert innkjøpsansvar for sine enheter, og har ansvar for enkeltinnkjøp og rammeavtaler som blir inngått for sine enheter, og oppfølging av disse, jfr. administrativt delegasjonsreglement. Tilsvarende har tjenestelederne medansvar for felles innkjøp.

Seniorrådgiver i enhet for strategi og utvikling er kommunens innkjøpskoordinator. Innkjøpskoordinator 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. Innkjøpskoordinator kan foreslå etablering av en innkjøpsgruppe som med rolle som «superbrukere» på området, og til fordeling av oppgaver knyttet til overordnet systematisk innkjøpsarbeid.

Seniorrådgiver har ansvar for at kommunens interesser og behov blir ivaretatt i samarbeidet i INNOFF, og at kommunens anbudsprosesser er i tråd med INNOFFs kvalitetskrav.

Teknisk sjef har ansvar for alle innkjøpsprosesser vedr investeringer på bygg og anlegg, og skal konfereres av tjenesteleder om denne har et innkjøp på investeringsområdet.

For alle konkurranser/avtaler vil det være utnevnt en kontaktperson, for eksempel en tjeneste-, avdelings- eller fagleder. Denne personen har ansvar for mange sider vedr konkurransen og avtalens oppfølging, jmf kap 6.

- Rådmannen er kommunens representant i representantskap i INNOFF.
- Seniorrådgiver i enhet for strategi og utvikling er kommunens styremedlem INNOFF.