

# INNKJØPSREGLEMENT FOR INNHERRERED INNKJØP – Eget kapittel i økonomireglementet for de deltakende kommunene

## 1. FORMÅL OG OMFANG

Formålet med reglementet er å sikre at alle anskaffelser til deltakerkommunene i Innherred Innkjøp gjennomføres kostnadseffektivt og i hht gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer. Lov og Forskrift om offentlige anskaffelser (Lov av 17.06.2016/Forskrift av 12.08.2016) - heretter: LOA/FOA, Forvaltningsloven, HMS-regelverk, Økonomireglement, Etske retningslinjer og Delegasjonsreglement.

Kommunen skal ta samfunnsansvar gjennom å etterspørre og forbruke varer og tjenester som er produsert etter høye miljømessige og etiske standarder. Kommunen skal bidra til å minimere miljøbelastning ved det enkelte innkjøp, styrke etisk og rettferdig handel og forebygge sosial dumping. Vedtatt innkjøpspolitikk og innkjøpsstrategi skal legges til grunn i forbindelse med inngåelse av innkjøps-/rammeavtaler.

Innkjøp der vi har rammeavtaler skal gjøres i kommunens eHandelsløsning, som katalog- eller fritekstkjøp. Oversikt over leverandører som kommunen har rammeavtaler med finnes på kommunens hjemmeside under «Innkjøp». Reglementet gjelder for alle ansatte i kommunen ved kjøp av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider for eller på vegne av kommunens virksomheter.

## 2. ANSVAR

Rådmann er ansvarlig for etablering, implementering og vedlikehold av dette reglementet. Rådmann har ansvaret for at alle medarbeidere som deltar i anskaffelser gjøres kjent med og følger reglementet, og for at det er rutiner i kommunen for områdene som ivaretar reglementet. Rådmann har i kommunens delegasjonsreglement delegert videre til *lederne* å gjøre innkjøp på kommunens vegne i hht kommunens økonomireglement og innkjøpsreglement. Inngåelse av rammeavtaler med leverandører av varer og tjenester, kan leder kun inngå etter drøfting med Innherred Innkjøp. Kommunens innkjøpsvirksomhet koordineres av Innherred Innkjøp.

## 3. GRUNNLEGGENDE PRINSIPPER

Nedenfor belyses viktige prinsipper som den enkelte innkjøper skal basere sine innkjøp på:

LOA §4: Konkurransesprinsippet: Ethvert kjøp skal så sant det er mulig baseres på konkurranse. Det er den enkelte innkjøper som er ansvarlig for å dokumentere at dette skjer. Oppdragsgiver kan ikke bruke standarder og tekniske spesifikasjoner som virkemiddel for å hindre konkurranse.

Likebehandling: Direkte eller indirekte forskjellsbehandling av tilbydere på grunn av deres nasjonalitet eller geografisk tilhørighet skal ikke finne sted. Utvelgelse skal skje gjennom objektive og ikke-diskriminerende kriterier.

Forutberegnelighet og etterprøvnbarhet: Oppdragsgiver må kunne dokumentere hva som har foregått i innkjøpsprosessen, og begrunnelse for valg av leverandør. Alle anskaffelser over kr 100.000,- gjennomføres i KGV, også begrensede tilbudskonkurranser. Her vil sporbarhet sikres, og protokoll genereres. Men det bør også lages tilsvarende dokumentasjon ved kjøp generelt. Kunngjøring og konkurransegrunnlag må utformes klart og utfyllende, og innkjøpsprosessen må være forutberegnende for leverandørene.

Forholdsmessighet: Oppdragsgiver (innkjøper) skal gjennomføre kjøpet med en konkurranseform som står i forhold til innkjøpet. Det følger av dette prinsippet at – jo høyere verdi på innkjøpet – jo større krav til oppdragsgivers valg av innkjøpsmetode.

Forretningsmessighet: Alle anskaffelsesprosesser skal utføres etter kommunens etiske retningslinjer og høy forretningsetikk.

Offentlighet (FOA §7-3): Reglene i Offentlighetslova gjelder ift både innsyn og unntak. Fortrolig saksbehandling/taushetsplikt (FOA §7,4): Det skal hindres at konfidensiell informasjon vedrørende anskaffelsesarbeidet kommer uvedkommende til kunnskap. Spredning av slik informasjon under saksbehandlingen skal derfor begrenses til det strengt nødvendige. Forvaltningsloven §13.

Habilitet (FOA §7-5): Her gjelder forvaltningsloven §6-§10 og KommuneLoven §40 nr 3 om habilitet. Ved anskaffelser med verdi større enn 100.000 NOK eks mva bør ikke saksbehandling og beslutninger ivaretas av en og samme person alene, men utføres med flere personer involverte i prosessen. Oppstår det uenighet mellom partene skal tvisten avgjøres av Rådmann.

#### 4. GRUNNLEGGENDE KRAV SOM GJELDER ALLE INNKJØP I KOMMUNEN

Alle anskaffelser i kommunen skal gjennomføres i hht formålene angitt i pkt 1 og ut fra de grunnleggende prinsippene i pkt 3. I tillegg: Anskaffelse av kortreiste lokale produkter skal vurderes ved suppleringskjøp der dette er naturlig og mulig. Der det er mulig skal det tilbudet som har det beste forholdet mellom pris/kostnad og kvalitet velges. Ansatte kan ikke benytte seg av kommunens rammeavtaler til private kjøp.

Kommunens leverandører må: Oppfylle alle offentlige krav om registrering. Ikke være inne i pågående akkord-, gjelds- eller konkursforhandlinger, eller ha en rettskraftig dom ift straffbare forhold (FOA §9-5). Ha tilstrekkelig økonomisk status (soliditet, finansieringsevne mm). Til enhver tid være ajour med alle offentlige økonomiske krav, og ha profesjonell og etisk forretningsførsel. Levere skatteattest når anskaffelsen overstiger kr 500.000 eks.mva (FOA §7-2). Følge MVA-lovens retningslinjer for fakturaer og beskrivelse. Levere fakturaer elektronisk på det til enhver tid gjeldende format (pr juli 19 - eFaktura på EHF-format) Ta hensyn til livssyklus-kostnader og fremme respekt for grunnleggende menneskerettigheter (LOA §5)

Ha ordnede arbeidsavtaler med sine ansatte. De skal ha arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som kan ansees normalt i området og bransjen, i hht LOA §6, og etter vedtatt innkjøpsstrategi om å forebygge sosial dumping. Være tilknyttet en lærlingeordning når anskaffelsen gjøres fra en bransje der det er særlig behov for læreplasser. En eller flere lærlinger skal delta i gjennomføringen av kontrakten (LOA §7) Disse kravene gjelder også evt. underleverandører. Leverandøren kan maksimalt ha 2 ledd under seg i leverandørkjeden (FOA §8-13).

Kommunen kan kreve at leverandør leverer egenerklæringskjema som foreløpig dokumentasjon for at kvalifikasjonskravene er oppfylt og at det ikke foreligger avvisningsgrunn av leverandør

## 5. AVTALEFORMER

Rammeavtaler: Det blir inngått rammeavtaler for varer og tjenester som blir kjøpt inn jevnlig. Enhetene er pålagt å benytte de leverandørene kommunen har inngått avtale med. Rammeavtaler kan som hovedregel ikke inngås for mer enn 4 år.

Enkeltkjøp er innkjøp som ikke er dekket av kommunens rammeavtaler. Hvis man ser at dette er vare/tjeneste som kjøpes jevnlig, ta kontakt med Innherred Innkjøp for vurdering om å inngå rammeavtale. Hvis kjøp av en vare/tjeneste totalt for kommunen overstiger kr 100.000 pr år, skal det inngås rammeavtale.

## 6. KUNNGJØRING ANBUDSKONKURRANSE

Det skal inngås rammeavtaler for varer og tjenester som kjøpes inn jevnlig/regelmessig. Anslag på hvor mye anskaffelsen beløper seg i avtaleperioden (2 år) må beregnes. Bruk da tall fra regnskap tidligere år. Det er tall for hele kommunen som skal tas med i beregningen, og det er ikke tillatt å dele opp kjøp i prosjekter eller liknende for å komme under nasjonale/EØS-grenseverdier. Totalverdien (anslag) bestemmer hvordan konkurransen skal kunngjøres. Terskelverdiene reguleres av Forskrift om offentlige anskaffelser. I 2019 er følgende terskelverdier gjeldende: Nasjonal terskelverdi (fom kr 1,3 mnok eks mva EØS terskelverdi kr 1,75 mnok eks mva (varer og tjenester) kr 56,0 mnok eks mva (bygge og anleggskontrakter) (Egne terskelverdier for Helse – og sosialtjenester, og for anskaffelser som kommer inn under Forsyningsforskriften)

### 6.1 Innkjøp med verdi over kr 1.750.000 (del III i FOA)

Anbudet/konkurransesgrunnlaget skal kunngjøres i Doffinbasen som videresender til Tedbasen (EØS-området) i samsvar med FOA. Dette skal gjennomføres i elektronisk konkurransegjennomføringsverktøy (KGV). Når det er aktuelt, kan også utlysning kunngjøres i media, som lokalaviser etc. Det er protokollplikt (FOA §7-1).

### 6.2 Innkjøp med verdi kr 1.300.000 til kr 1.750.000 (del II i FOA)

Anbudet/konkurransesgrunnlaget kunngjøres i Doffinbasen i samsvar med FOA. Dette skal gjennomføres i elektronisk konkurransegjennomføringsverktøy (KGV). Når det er aktuelt, kan også utlysning kunngjøres i media, som lokalaviser etc. Det er protokollplikt (FOA §7-1).

### 6.3 Innkjøp med verdi fra kr 100.000 til kr 1.300.000 (del I i FOA)

Det skal innhentes minst 3 konkurrerende tilbud dersom det er mulig. Dette skal gjennomføres i elektronisk konkurransegjennomføringsverktøy (KGV). Dokumenteres at undersøkelser er foretatt, ved å generere en enkel protokoll som dokumenterer innkjøpsprosessen (FOA §7-1).

### 6.4 Innkjøp med verdi inntil kr 100.000

Kommunens innkjøpere plikter å sørge for at kjøpet, så lang det er råd, er basert på konkurranse – også for innkjøp under kr 100.000. Dette kan gjennomføres ved forspørsel på epost, telefon, sjekk av nettsider/annonser o.l. Det skal kunne dokumenteres at undersøkelser er foretatt (FOA §7-1).

## 6.5 Konkurransesgrunnlag/anbudsdokumenter

Ved utarbeiding av konkurransesgrunnlaget, ta kontakt med Innherred Innkjøp ved spørsmål. Konkurransesgrunnlaget skal inneholde følgende: beskrivelse av måten konkurransen skal gjennomføres på (prosedyre) og beskrivelse av behovet som skal dekkes/funksjonsbeskrivelse (kravspesifikasjon). Krav som skal stilles til leverandøren (kvalifikasjonskriteriene), kriterier som legges til grunn ved tildeling av kontrakt (tildelingskriteriene) og forutsetninger for kontrakten

## 7 VALG AV LEVERANDØR/PRODUKT

Valg av leverandør skal foregå i 2 faser: Kvalifisere leverandørene ut fra kvalifikasjonskriteriene. Velge blant de kvalifiserte leverandørene i hht tildelingskriteriene i konkurransesgrunnlaget. Man skal velge det tilbudet som har det beste forholdet mellom pris/kostnad og kvalitet, basert på tildelingskriteriene i konkurransesgrunnlaget. Dvs det tilbudet som for kommunen er mest fordelaktig mht totaløkonomi, hvor selve anskaffelseskostnaden og service-, bruks-, avhendings- og tilleggs kostnader som anskaffelsen forårsaker vurderes. Det skal føres protokoll for alle innkjøp som overstiger kr 1.300.000 (FOA §7-1), og en enkel protokoll/dokumentasjon på innkjøpsprosessen for kjøp til lavere verdi. Det skal alltid foreligge begrunnelse for valget av leverandør

## 8 FORSIKRINGSAVTALER

Alle personforsikringsavtaler skal før inngåelse fremlegges for Arbeidstakerorganisasjonenes representanter i hht gjeldende Hovedavtaler og Tariffavtaler, og deretter skal innstillingen saksfremlegges for Formannskapet. Pensjonsforsikring skal drøftes med Arbeidstakerorganisasjonene før og underveis i kjøpsprosessen og skifte av pensjonsforsikringsleverandør skal alltid saksfremlegges for Kommunestyret.

## 9 FORESPØRSEL FRA OPPSØKENDE SELGER

Innkjøp fra oppsøkende selgere, dørselgere, telefonselgere, nettannonser o.l som kommunen ikke har avtale med, er ikke tillatt. Slike selgere henvises til Innherred Innkjøp.

## 10 RUTINE/PROSEDYRE FOR INNKJØP

Viser forøvrig til 'Rutine for innkjøp i Innherred Innkjøp' der anskaffelsesprosessen er beskrevet i flytskjema. Link til rutine finnes på kommunens hjemmeside «Innkjøp» – rutiner og avtaler.