



Innhold

1.	Innledning.....	3
2.	Formål.....	3
3.	Lovfestede prinsipp for alle innkjøp.....	4
3.1	Lovgrunnlag, egne reglement og planverk, mv.....	4
4	Etisk handel, lønns- og arbeidsvilkår.....	5
5.	Kort beskrivelse av innkjøpsprosessen	5
5.1	Behov oppstår.....	6
5.2	Rammeavtale.....	6
5.3	Innkjøpsverdi under kr. 100.000.....	6
5.4	Innkjøp mellom kr 100.000 og nasjonal terskelverdi*	7
5.5	Innkjøp over nasjonal terskelverdi*	7
5.6	Valg av administrativ prosedyre	7
5.7	Utarbeidelse av konkurransegrunnlag.....	7
5.8	Innkjøpsprotokoll.....	7
5.9	Utlysning og frister.....	8
5.10	Evaluering av tilbud og valg av leverandør	8
5.11	Kontraktssinngåelse og klage	8
5.12	Offentlighet og journalføring	8
6.	Kvalitetssikring.....	9
6.1	Elektronisk innkjøpssystem.....	9
7.	Ansvar for kommunalt innkjøp	10

Vedlegg 1

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 Compilo som kommunen har. Her vil også gjeldende regelverk være tilgjengelig via en link.

Ringebu kommune har felles innkjøpsfunksjon med Sør-Fron kommune som utføres av Midt-Gudbrandsdal Regnskaps- og skatteoppkreverkontor.

Kommunen deltar i et administrativt samarbeid sammen med Lillehammer, Øyer, Gausdal, Sør-Fron og Nord-Fron kommune.

Målet er å samarbeide med noen av eller alle samarbeidskommunene om rammeavtaler der det er hensiktsmessig. Slikt samarbeid vil både være rasjonelt og det bidrar til kvalitetssikring av kommunens innkjøp generelt.

Lokalt næringsliv skal prioriteres så langt det er 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. 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.
- Likebehandling, 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.

3.1 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.

4. Etisk handel, lønns- og arbeidsvilkår

Ringebu kommune skal ved innkjøp respektere grunnleggende krav til arbeidstaker- og menneskerettigheter i tråd med ILO-konvensjon nr. 94 og forskrift om lønns- og arbeidsvilkår. 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.

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 barnarbeid, diskriminering og tvangsarbeid. Kommunen skal ved tjenesteavtaler sikre lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som følger av gjeldende forskrifter om allmenngjorte tariffavtaler, landsomfattende tariffavtaler for de aktuelle bransjene eller det som er vanlig for vedkommende sted og yrke.

Hvis risikoen for brudd på kravene anses liten, kan det være tilstrekkelig å gjennomføre oppfølgingen ved leverandørmøter, innsending av egenrapporterings skjemaer eller lignende. I tilfeller hvor risikoen for brudd på kravene anses høy, må oppdragsgiver vurdere å innføre ytterligere rutiner for kontroll og håndtering av eventuelle avvik.

I relevante konkurranser stilles det krav om at leverandører er tilknyttet en lærlingordning, og at en eller flere lærlinger deltar i arbeidet med gjennomføringen av kontrakten.

5. Kort beskrivelse av innkjøpsprosessen

Alle protokoller og rammeavtaler ligger tilgjengelig i kommunens arkivsystem Acos Websak. Reglement, retningslinjer, oversikt over kommunens rammeavtaler og andre relevante dokumenter vedrørende innkjøp ligger tilgjengelig i kommunens kvalitetsstyringssystem Compilo.

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. Prosessens hovedpunkt fremgår av tabellen nedenfor.

Alle innkjøp over kr. 100.000 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 anskaffelser skal følge de grunnleggende prinsipper i lov og forskrift. Videre skal den enkelte anskaffelse fremme kommunen sin generelle profil, anskaffelsesstrategi og krav til de varer og/eller tjenester som skal anskaffes.

En anskaffelse skal så langt det er mulig være basert på konkurranse.

Alle tilbudskonkurranser skal utlyses iht. tabell:

Oppdrag med estimert total verdi under kr. 100.000	Kan kjøpes direkte fra én leverandør, men bør være basert på konkurranse mellom 2 eller flere aktuelle tilbydere.
Oppdrag med estimert total verdi kr. 100.000 – Nasjonal terskelverdi	Konkurranse mellom min. 3 aktuelle tilbydere. Kunngjøres for markedet og/eller aktuelle tilbydere som anses relevant.
Oppdrag med estimert total verdi fra nasjonal terskelverdi – EØS terskelverdi.	Kunngjøring i DOFFIN database (dvs. i det norske markedet).
Oppdrag med estimert total verdi > EØS terskelverdi	Kunngjøring i DOFFIN og TED database (dvs. i EU/EØS markedet).

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

Oversikt over alle kommunens rammeavtaler forefinnes på Compilo og kommunens hjemmeside. 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 innkjøpskoordinator, som avklarer dette med Midt-Gudbrandsdal Regnskaps- og skatteoppkreverkontor. Det inngås i utgangspunktet 2-årige avtaler med evt. 1 eller 2 års opsjon på forlengelse.

For hver konkurranse skal det i samråd med næringssjefen vurderes om det er mest hensiktsmessig å samarbeide med de øvrige kommunene i det administrative samarbeidet jf. Pkt. 1, eller om konkurransen bør gjennomføres i mindre skala.

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 eller internt.

5.3 Innkjøpsverdi under kr. 100.000

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

5.4 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. 3 ovenfor. Det skal sendes forespørsel til minimum 3 leverandører, hvis mulig.

5.5 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 12. februar 2020: kr. 1,3 mill. eks. mva. (HS-sektortjenester 7,2 mill)

** EØS - terskelverdi: varer og tjenester kr 2,05 mill. eks mva,

*** Bygg og anlegg kr. 51,5 mill, eks. mva.

5.6 Valg av administrativ prosedyre

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

5.7 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). Ringebu kommunen benytter maler utarbeidet av Digitaliseringsdirektoratet.

5.8 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 etterprøvbarhet og gjennomsiktighet er ivaretatt. Protokollen er bygget opp slik at den følger innkjøpsprosessen.

5.9 Utlysning og frister

Lov og forskrift om offentlige innkjøp gir regler for hvordan man skal kunngjøre innkjøp. Kunngjøring skal skje via konkurransegjennomføringsverktøyet Merccell.

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.

EØS-kunngjøring

Kjøp av varer og tjenester over EØS – tersklene skal innkjøpet kunngjøres i Doffin- og TED-databasen.

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.

5.11 Kontraktsinngåelse og klage

Før kontrakt kan inngås med valgte leverandør skal det sendes elektronisk 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.

MGRS har ansvar for at avtale utarbeides etter mal og signeres elektronisk av leverandør og kommunen.

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. 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 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 skal alle tilbud journalføres.

MGRS informerer kommunenes kontaktperson som sender ut informasjon om inngått avtale, samt oppdaterer rammeavtaleoversikten på kommunens hjemmeside og Compilo.

MGRS 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.

6. Kvalitetssikring

6.1 Elektronisk innkjøpssystem

Utarbeidelse av konkurransegrunnlag og oppfølging av inngåtte avtaler skal gjøres i det elektroniske innkjøpssystemet (Merzell). Disse systemene utgjør samlet sett et internkontrollsystem i forhold til anskaffelsesprosessen.

Innkjøpssystemet Merzell Innkjøpssystemet Merzell har et konkurransegjennomføringsverktøy (KGV) som blant annet:

- Effektiviserer arbeidet med gjennomføring av den enkelte konkurranse.
- Gjør det enklere å utføre selve konkurransen fra utarbeiding av konkurransegrunnlag til innlevering av tilbud og signering av kontrakt.
- Sikrer at tilbud ikke åpnes før tiden.
- Reduserer risikoen for feil.
- Sikrer kommunikasjonen med leverandørene.
- Sikrer likebehandling av leverandørene ved at alle som har meldt interesse mottar samme informasjon til samme tid.
- Gjør prosessen forutberegnelig i forhold til at innkjøper må legge inn alle opplysninger på forhånd.

- Gjør det enklere å oppfylle kravet om etterprøvnbarhet da alle dokumentene fra innkjøpsprosessen er samlet på samme sted og det genereres en anskaffelsesprotokoll.
- Gjør det enklere for nøkkelpersoner i organisasjonen å følge innkjøpsprosessen og sikrer dermed gjennomsiktighet og åpenhet rundt prosessen.

For øvrig er det utarbeidet maler for relevante krav, konkurransegrunnlag etc. i systemet. Malene bidrar til å sikre kvaliteten i den enkelte konkurranse. Et eksempel er mal for kvalifikasjonskrav med krav til skatteattest, økonomisk og finansiell kapasitet, teknisk og faglige kvalifikasjoner.

Videre har innkjøpssystemet Merzell et kontraktsadministrasjonsprogram (KAV) for oppfølging av avtaler: Dette systemet:

- Gjør oppfølgingen tidsbesparende ved at alle avtalene er samlet på et sted.
- Sikrer en god oversikt over gjeldende avtaler og varigheten av disse.

6.2 Kompetanse

Det er viktig å beholde, vedlikeholde og oppdatere den innkjøpsfaglige kompetansen kommunen har i dag.

Krav til kostnadseffektive anskaffelser og opprettholdelse av høyt kompetansenivå tilsier en sentralisert innkjøpsfunksjon. Innkjøpsfunksjonen har ansvar for planlegging, konkurransegjennomføring og avtaleoppfølging. Innkjøpsfunksjonen deltar på kurs og opplæring i regi av blant annet Kommunenes Sentralforbund (KS) og Kommunalt Innkjøpsforum Innlandet, og skal som minimum ha gjennomført sertifiseringskurs i regi av KS.

Virksomhetsområdene

Kompetansen ute på de enkelte virksomhetsområder er knyttet til bestillerfunksjon og deltagelse i brukergrupper i forbindelse med anbudskonkurranser. Opplæring ute på virksomhetsområdene er forutsatt gjort av innkjøpsfunksjonen etter behov.

7. Ansvar for kommunalt innkjøp

Kommunedirektørens definering og plassering av myndighet vedr innkjøp internt i organisasjonen:

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

Kommunedirektøren 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.

MGRS er felles innkjøpskontor for Ringebu og Sør-Fron kommuner fra 01.01.19

Innkjøpskontoret har ansvaret for gjennomføring av anskaffelser og oppfølging av avtaler. Dette gjelder i hovedsak inngåelse av kommunens rammeavtaler og andre enkeltanskaffelser ved behov.

Kommunen har i tillegg en fast innkjøpskontakt som har oversikt over kommunens inngåtte avtaler. Kommunens innkjøpskontakt mottar behov fra tjenesteenhetene og avklarer om det skal gjennomføres konkurranse eller ikke. Innkjøpskontakten videreformidler deretter til innkjøpskontoret, som har ansvaret for gjennomføring av konkurransen og oppfølging av avtalen.

Innkjøpskontakten kan foreslå etablering av en brukergruppe tilknyttet hver enkelt konkurranse som skal bistå innkjøpskontoret med faglig kompetanse på det spesifikke området.

Ved enkeltanskaffelser som gjennomføres ute i enhetene (anskaffelser under nasjonal terskelverdi) skal ansatte med innkjøpsmyndighet ta kontakt med innkjøpskontoret i forkant av anskaffelsen for å sikre at konkurranse skjer i tråd med gjeldende regelverk.

Tjenesteleder plan og teknisk har ansvar for alle innkjøpsprosesser vedr investeringer på bygg og anlegg. Teknisk sektor har selv ansvaret for gjennomføring av anskaffelser og oppfølging av avtaler innenfor eget område. Innkjøpskontoret bistår ved behov.

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.

Vedlegg 1: Flytskjema innkjøp
