

Innkjøpsreglement for Holtålen kommune

Vedtatt 14.06.2018 i sak KST 21/18

1. INNLEDNING

Reglementet gjelder for alle typer innkjøp til Holtålen kommune - anskaffelse av varer og tjenester, herunder konsulenttjenester, samt kontrahering av bygg og anlegg (drift og investeringsvirksomhet).

Ansatte som gjør innkjøp for kommunen plikter å sette seg grundig inn i innkjøpsreglementet og gjøre alle anskaffelser i henhold til dette.

Reglementet gir rammer for hvordan innkjøpsprosessen skal foregå, fra planlegging til inngåelse av kontrakt, og rutiner for etterlevelse og bruk av inngåtte avtaler.

Innkjøpsreglementet vedtas av kommunestyret og skal tilfredsstillere Lov om offentlige anskaffelser m/ forskrift ([Anskaffelsesloven](#)).

1.1. FORMÅL

Formålet med reglementet er å sikre at Lov om offentlige anskaffelser og vedtatt innkjøpspolitikk i Holtålen blir fulgt.

Reglementet skal sikre at kommunen har en felles opptreden overfor leverandører og at disse behandles på samme måte, uavhengig av hvilken enhet som foretar anskaffelsen.

Reglementet skal sikre at kommunen gjennom rammeavtaler utnytter de gunstige betingelsene store kjøp gir, og at slike avtaler følges.

Reglementet skal bidra til at innkjøp blir satt i system - slik at innkjøp kan forankres strategisk i politiske beslutninger, budsjetter og planverk, og i operativ økonomistyring og daglig drift.

1.2. MÅLSETTING

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

- alle innkjøp foretas i henhold til norsk lov
- ulovlige anskaffelser unngås
- det etableres rammeavtaler for alle betydelige anskaffelser av varer og tjenester
- det er klare myndighets- og ansvarsforhold for innkjøp
- anskaffelser dokumenteres
- intern kontroll kan avdekke feil
- ordningen skaper tillit hos ansatte, leverandører og innbyggere

2. ANSVAR FOR INNKJØP

Kommunestyret delegerer myndighet og ansvaret for kommunenes innkjøp til rådmannen. Rådmannen definerer roller og videre delegerer myndighet i organisasjonen.

Rådmannen delegerer myndighet og rollen som innkjøpsleder, herunder det praktiske arbeidet med å lede innkjøpsarbeidet, gjennomføre anbudskonkurranser og inngå rammeavtaler, til økonomisjef.

Rådmannen delegerer myndighet til enhetsleder Kommunalteknikk og Byggeleder med å gjennomføre anbudskonkurranser og forhandle større enkeltanskaffelser. Rådmannen signerer kontrakter på slike anskaffelser.

Enhetsleder har det daglige ansvaret for at anskaffelser i egen enhet gjennomføres korrekt, og at man bruker rammeavtaler som er inngått.

Holtålen kommune kan delta i interkommunale innkjøpsamarbeid og overlate hele eller deler av det praktiske arbeidet til andre kommuner etter skriftlig avtale. Rådmannen signerer samarbeidsavtaler.

3. INNKJØPSMETODER

De lovfestede prinsipper er grunnleggende krav som følger av Lov om offentlige anskaffelser.

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 leverandører blir behandlet likt.
- 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 livssyklus kostnader og etikk hensyntas.

3.1. RAMMEAVTALER

Holtålen kommune skal inngå rammeavtaler for alle typer anskaffelser av varer og tjenester av betydelig omfang og/ eller som anskaffes regelmessig.

Det skal ved innkjøp sjekkes om kommunen har en rammeavtale for aktuell vare eller tjeneste. I så fall skal innkjøpet gjøres hos denne leverandøren (avrop på avtalen).

Oversikt over alle kommunens rammeavtaler skal finnes i kvalitetssystemet eller hos relevante tredjeparter.

Hvis det er behov for en ny rammeavtale, evt. hvis det er spørsmål om praktiseringen av en gjeldende rammeavtale, skal dette tas opp med innkjøpsleder.

3.2. INNKJØPSVERDI UNDER KR. 100.000

For anskaffelser uten rammeavtale der beløpet er under 100.000 kroner, trenger ikke innkjøper 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.

3.3. INNKJØP MELLOM KR 100.000 OG NASJONAL TERSKELVERDI

Innkjøpet omfattes av Del I i forskrift om offentlige innkjøp. Anskaffelsen kan offentliggjøres på kommunens hjemmeside god tid i forveien.

Det skal sendes forespørsel til minimum 3 leverandører, hvis mulig. For anskaffelser som overstiger 500.000 eks. mva. skal det kreves skatteattest, ikke eldre enn 6 md. Jmf. FOA §7-2.

Det skal føres anskaffelsesprotokoll for dokumentasjon av prosess, tilbud og avtale.

3.4. 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 eller begrenset tilbudskonkurranse.

Innkjøp over EØS-terskelverdi: Innkjøpet omfatter del I og del III i forskrift om offentlige innkjøp, og skal følge prosedyren for åpen eller begrenset tilbudskonkurranse, konkurranse med forhandlinger, konkurransepreget dialog og innovasjonspartnerskap.

Ved tjenestekjøp skal det inntas kontraktskrav vedrørende lønns- og arbeidsvilkår. Jmf. forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter.

For anskaffelser av helse- og sosialtjenester skal man følge FOA del IV. Det ingen krav til formelle prosedyrer.

3.5. LEASING AV DRIFTSMIDLER

Det kan inngås avtaler om operasjonell leasing av driftsmidler til bruk i kommunen. Slike leasingavtaler skal avklares i samråd med innkjøpsleder og signeres av rådmannen.

Det skal ikke inngås avtaler om finansiell leasing i Holtålen kommune.

3.6. BETALINGSBETINGELSER

Anskaffelser skal som hovedregel gjøres elektronisk og betales med tilsendt faktura. Standard betalingsbetingelser for Holtålen kommune er:

- Tilsendt faktura i EHF-formatet
- Minst 30 dagers betalingsfrist

Alle bestillere skal be om faktura i henhold til standard betalingsvilkår ved enkeltanskaffelser.

3.7. BRUK AV KREDITTKORT

Det skal som hovedregel ikke aktiveres og benyttes kommunale kredittkort til betaling for anskaffelser.

Unntak er dersom det ved anskaffelse av programvare eller lignende på elektronisk plattform ikke kan gjøres gjeldende standard betalingsbetingelser. Et eventuelt kredittkort til slik bruk disponeres av innkjøpsleder.

3.8. TELEFONSALG, DØRSALG MM.

Innkjøp fra omreisende selgere, dørselgere, telefonselgere e.l. som kommunen ikke har avtale med, er ikke tillatt i enhetene. Dersom selgeren skulle ha svært interessante produkter kan innkjøpsleder konsulteres.

4. INNKJØPSPROSESS

Det vises til Lov og Forskrift om offentlige anskaffelser for detaljer knyttet til de forskjellige konkurranseformene.

4.1. UTARBEIDELSE AV KONKURRANSEGRUNNLAG

Omfanget av konkurransegrunnlaget vil variere avhengig av type innkjøp og størrelsen på innkjøpet. Lovverket setter premissene til hva forespørselsgrunnlaget skal inneholde.

Kommunen har vedtatt strategiske føringer mot svart økonomi og arbeidslivskriminalitet. Disse skal følges ved utarbeidelse av konkurransegrunnlag.

4.2. UTLYSNING OG FRISTER

Lov og forskrift om offentlige anskaffelser gir regler for hvordan man skal kunngjøre innkjøp. I tillegg kan det det være aktuelt å legge ut informasjon på kommunenes nettsider.

4.3. EVALUERING AV TILBUD OG VALG AV LEVERANDØR

Valg av leverandør skal baseres på det økonomisk mest fordelaktige tilbudet, jfr. kriterier i konkurransegrunnlaget. I vurderingen av hva som er det økonomisk mest fordelaktige tilbudet skal det gjøres en vurdering av pris og kvalitet, der også livssyklus kostnader hensyntas.

4.4. KONTRAKTSINNGÅELSE OG EVENTUELL KLAGE

Før kontrakt kan inngås med valgte leverandør skal det sendes ut brev til tilbyderne hvor begrunnelse for valg av leverandør fremgår, og hvorfor den enkelte tilbyder ikke ble valgt.

Leverandører som ikke ble valgt skal gis rimelig tid til å klage, og alltid med minst 10 virkedagers frist. Dette innebærer en karenstid fra vedtaket er fattet til kontrakt kan undertegnes. Regler for klage følger av lov om offentlige innkjøp og KOFA – forskrift.

Det skal lages kontrakt på innkjøpet som regulerer avtaleforholdet mellom partene. Kontaktperson for konkurransen har ansvar for at avtale utarbeides og signeres av leverandør og kommunen (i hvert sitt eksemplar).

4.5. OFFENTLIGHET OG JOURNALFØRING

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.

Produktskjema og løsningsbeskrivelser er unntatt offentlighet ihht. forvaltningsloven § 13 ledd 2. Totalpriser er ikke unntatt offentlighet.

Aktuelle leverandører kan melde inn hvilke opplysninger de mener bør unntas, men kommunen gjør alltid en selvstendig vurdering av hvorvidt opplysningene skal unntas offentlighet.

Avtaler og kontrakter skal arkiveres i kommunens arkivsystem.

4.6. PROSESSBESKRIVELSE

Denne figuren angir hvilke faser som inngår i innkjøpsprosessen:

