



Bygland kommune



Innkjøpsreglement

Vedteke dokument

Kommunestyret PS 69/21, den 30.09.21

Innkjøpsreglement

Innholdsoversikt

1 Innleiing

2 Innkjøpsavtalar

3 Formål og omfang

4 Kommunen sine miljøkrav

5 Forholdet til lov, forskrifter, plankrav m.v

5.1 Lov forskrifter og tilhøyrande rettlaiarar

5.2 Grunnleggjande prinsipp for offentlege anskaffingar

5.2.1 Forholdsmessigheitsprinsippet

5.2.2 Konkurranseprinsippet

5.2.3 Likebehandlings- og ikkje-diskrimineringsprinsippet

5.2.4 Prinsippa om forutsigbarheit og etterprøvbarheit

5.3 Hovudgrupper for offentleg anskaffingar

5.3.1 Kjøp av varer og tenester under kr 100.000 ekskl. mva

5.3.2 Kjøp av varer og tenester mellom kr. 100.000 og 1,3 mill. ekskl. mva

5.3.3 Kjøp over nasjonal terskelverdi (1,3 mill.) og opp til EØS-terskelverdiar

5.3.4 Kjøp over EØS-terskelverdiar

5.4 Andre lover, reglement, planverk og rettleiarar som er relevante for innkjøp

6 Gjennomføring av anskaffingsprosessen

6.1 Berekne verdien på anskaffinga

6.2 Prosedyrane open og avgrensa tilbodskonkurranse (kjøp over 1,3 mill. ekskl. mva)

6.3 Utarbeiding av konkurransegrunnlag

6.4 Utlysing og fristar

6.5 Innkjøpsprotokoll

6.6 Evaluering av tilbud, val av leverandør og eventuell klagebehandling

6.7 Kontrakt

6.8 Offentlegheit og journalføring

6.9 Konsekvensar ved brot på innkjøpsregelverket

7 Kvalitetssikring

7.1 Innkjøpsfullmakt- og ansvar

7.2 Varemottak og kontroll

7.3 Attestasjon og tilvising

7.3.1 Attestasjon

7.3.2 Tilvising

8 Vedlegg: Flytskjema innkjøp

1 Innleiing

Dei allereie gjeldande lover, forskrifter, rettspraksis og tilhøyrande rettleiarar om offentlege innkjøp, dannar dei grunnleggjande krava for alle kommunen sine innkjøp. Dette reglementet er eit supplement til det eksisterande regelverket.

Kommunestyret vedtek innkjøpsreglementet minst ei gong kvar kommunestyreperiode.

Kommunen skal årleg offentleggjere ei liste over leverandørar som sel varer og tenester til kommunen for kr 100.000 ekskl. mva. eller meir.

2 Innkjøpsavtalar

Bygland kommune har innkjøpsavtalar på ei mengde varer og tenester. Kommunen er medlem i OFA (Offentleg fellesinnkjøp på Agder). Det er viktig at tilsette med innkjøpsmynde kjenner til desse avtalane, både med tanke på type varer/tenester samt handlingsrommet utanfor avtalane. Det er viktig å alltid undersøke om Bygland kommune har ein innkjøpsavtale på den aktuelle vara eller tenesta ein planlegg å kjøpe inn.

3 Formål og omfang

- a. Formålet med reglementet er å sikre at alle innkjøp (varer, tenester, bygge- og anleggskontraktar mv.) til Bygland kommune vert utført i samsvar med gjeldande lover, forskrifter og retningslinjer om offentlege innkjøp.
- b. Innkjøpa til kommunen følgjer prinsippa om konkurranse, likehandsaming og ikkje-diskriminering, forutsigbarheit, etterprøvbarheit og forholdsmessigheit.
- c. Innkjøpa til Bygland kommune skal gjennomførast på ein slik måte at kommunen sine interesser vert ivaretekne best mogeleg på kort og lang sikt.
- d. Innkjøpsordninga skal vere rasjonell og gi ein effektiv utnytting av kommunen sine ressursar, samt skape tillit hjå tilsette, leverandørar og innbyggjarar.
- e. Innkjøpsordninga skal sikre at det er reell konkurranse på like vilkår ovanfor alle interesserte leverandørar.
- f. Kommunen sin internkontroll skal sikre at feil vert oppdaga og retta i tide.
- g. Kommunen skal vere transparent i forhold til alle offentlege innkjøp.
- h. Kommunen skal gjere innkjøp i tråd med god forretningsskikk, som igjen inneberer at den skal opptre profesjonelt, sakleg og forsvarleg, særleg med tanke på habilitet og konfidensialitet i forhold til Forvaltningslova. Her viser ein og til kommunen sine retningslinjer for habilitet.
- i. Eit innkjøp kan ikkje delast opp for å omgå regelverket for offentlege anskaffingar. Ved einsarta varer, tenester eller bygge- og anleggskontraktar som kan føre til fleire enkeltkontraktar, skal den samla verdien av desse leggjast til grunn. Ein gjer likevel merksam på at ein funksjonell oppdeling av større prosjekt kan vere hensiktsmessig for å tiltrekke fleire tilbydarar, så framt oppdelinga ikkje er gjort for å omgå regelverket.
- j. Under planlegging av det enkelte innkjøp skal det takast omsyn til livssyklusluskostnadar, universell utforming og miljømessige konsekvensar av innkjøp.
- k. Miljøaspektet og klimaaspektet vert teke omsyn til i samband med innkjøp.
- l. Lokalt næringsliv vert prioritert så langt det er mogleg innanfor regelverket for offentlege anskaffingar, og så langt som det føreligg konkurransedyktige lokale alternativ, som har tilstrekkeleg kompetanse, f.eks. med omsyn tiltaksklassar etter plan- og bygningslova. Det er berre lukka anbodskonkurransar for anskaffingar opp til 1,3 mill. ekskl. mva. kor kommunen kan velje leverandørane som skal vere med i konkurransen.

4 Kommunen sine miljøkrav

- a. Dei følgjande miljøkrava gjeld berre for anskaffingar over kr 100.000 ekskl. mva.
- b. Ved planlegging av den enkelte anskaffing vert det teke omsyn til anskaffinga sine livssyklus kostnader og miljømessige konsekvensar.
 - i. I alle anskaffingar vert det stilt miljøbaserte kvalifikasjonskrav (leverandøren sine tekniske og faglege kvalifikasjonar). Dette kan dokumenterast i form av eit tredjepartsgodkjent miljøstyringssystem, eller ved at tilbydar svarar på ei miljøerklæring.
 - ii. Miljøomsyn skal, der det er mogleg og relevant for anskaffinga, og der det er praktisk mogleg og ikkje medfører openbare ulemper, inngå som eit tildelingskriterium. Miljøkriteriet bør i så fall vektast med minimum 30 % av total vektning. Miljøkriteriet vert vurdert etter leverandøren sine utsleppsnivå.
 - iii. Miljøkrav skal, der det er relevant for anskaffinga, innarbeidast i kravspesifikasjonar, normer og beskrivingar. Produkt med positiv miljømerking, miljøvaredeklarasjonar eller liknande skal omtalast der det er relevant.
- c. Miljøkrav skal vere leverandørutviklande og gi tydelege signal til leverandørane om at miljøtilpassing er eit kundekrav.
 - i. bygland kommune stiller krav til leverandørane sine miljøkvalifikasjonar og prestasjonar, herunder miljøsertifiseringar, eventuelt svar på miljøerklæring.
- d. Bygland kommune skal tilstrebe kostnads- og miljøeffektive anskaffingar, det vil seie anskaffingar som gir høg grad av behovstilfredsstilling og samtidig låg miljøbelastning gjennom heile livsløpet. I tilfelle kor miljøomsyn ikkje vert innarbeida på grunn av budsjettmessige forhold, skal dette grunngjevast.
- e. Effekten av miljøtilpassa innkjøp skal kunne følgjast opp og målast. Dette skal skje ved årleg rapportering av nøkkeltal for miljøtilpassa innkjøp og ved evaluering av utvalte anskaffingar.
- f. Der det er praktisk og økonomisk mogleg vert det stilt krav om nullutsleppsløysingar og fornybare materialar.
- g. Planlegging og investeringar skal som hovudregel ta utgangspunkt i målet om å vere ein nullutsleppskommune i 2050.

5 Forholdet til lov, forskrifter, plankrav m.v

5.1 Lov forskrifter og tilhørende rettlaiarar

Krava til offentlege innkjøp er regulert i «lov om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven)», samt i «forskrift om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften)». Lova gjeld alle statlege organ og etatar, fylkeskommunane og kommunane, samt for offentligrettslege organ, som til dømes underselskap/verksemdar som er eigd og kontrollert av ein kommune. Ein vil og vise til rettleiaren til forskrifta, som er eit nyttig verktøy som utdjupar og eksemplifiserer reglane i forskrifta.

5.2 Grunnleggjande prinsipp for offentlege anskaffingar

Anskaffingslova § 4 legg til grunn følgjande grunnprinsipp:

Forholdsmessigheitsprinsippet

Konkurranseprinsippet

Likehandsamings- og ikkje-diskrimineringsprinsippet

Forutsigbarheitsprinsippet (forutberegnelighetsprinsippet)

Etterprøvarheitsprinsippet

Desse er omtala i dei neste avsnitta.

5.2.1 Forholdsmessigheitsprinsippet

Kommunen skal gjennomføre konkurransen på ein måte som står i forhold til anskaffinga sin art, omfang, verdi og kompleksitet. Med andre ord så vil krava til korleis kommunen skal gjennomføre konkurransen auke proporsjonalt med den berekna verdien på innkjøpet. F.eks. så bør kommunen kontakte fleire leverandørar viss den berekna verdien er kr 1 mill. ekskl. mva. enn om den er kr 100.000 ekskl. mva., sjølv om begge desse summene er innanfor del 1 i anskaffingsforskrifta.

5.2.2 Konkurransesprinsippet

Over terskelverdiane (1,3 mill. og over) vert konkurranseprinsippet teke omsyn til ved at kommunen kunngjer konkurransen. Under terskelverdiane (mellom kr 100.000 og 1,3 mill. ekskl. mva.) må kommunen sørge for konkurranse om kontrakten ved å gjere oppdraget kjent for eit rimeleg antal leverandørar, eksempelvis gjennom ein frivillig kunngjering av konkurransen, eller ved å hente inn tilbod frå minimum tre leverandørar (gjerne fleire enn tre, spesielt dess større anskaffinga er, eller dess meir kompleks den er).

5.2.3 Likebehandlings- og ikkje-diskrimineringsprinsippet

Kommunen skal sikre at alle leverandørar vert handsama likt gjennom heile anskaffingsprosessen (likehandsaming). Dette inneberer også at all informasjon som vert gjort tilgjengeleg for éin leverandør, også vert

gjort tilgjengeleg for dei andre leverandørane, til same tid, for å unngå at leverandøren som fekk informasjonen først får eit konkurransefortrinn.

Kommunen skal ikkje handsame leverandørar ulikt på bakgrunn av nasjonalitet eller lokal tilhøyrse (ikkje-diskriminering). Prinsippet om ikkje-diskriminering er mest aktuelt for anskaffingar kor kommunen kunngjer konkurransen nasjonalt eller innanfor EØS (primært anskaffingar over 1,3 mill.), som igjen avgrensar kommunen sin moglegheit til å vele lokale leverandørar berre på bakgrunn av lokalt nærvær og/eller ønskje om å støtte lokalt næringsliv. Merk at det ikkje er slik for anskaffingar under terskelverdiane.

5.2.4 Prinsippa om forutsigbarheit og etterprøvbarheit

Prinsippet om forutsigbarheit inneberer at anskaffingsprosessen skal vere forutsigbar for leverandørane, og skal sikre openheit om alle stadium i prosessen. Prinsippet skal og gjere det mogleg for leverandørane å vurdere om dei vil delta i konkurransen, og at dei skal kunne stole på at dei angjevne opplysningane i konkurransen vert følgt. Dette fordrar at konkurransen er klar og tydeleg, særleg knytte til følgjande forhold:

- Kva anskaffinga gjeld.
- Korleis konkurransen vert gjennomført.
- Kva for krav som gjeld for leverandøren.
- Kva for kriterium som vert lagt til grunn for val av leverandør.
- Omfang og lengde på kontrakten.

Kravet om etterprøvbarheit tek i vare leverandøren sin rettssikkerheit og skal gjere det mogleg, både for leverandørar og eventuelle tredjepartar, å sjekke om kommunen har følgd reglane for konkurransen og dermed opptrekk på ein måte som forvaltar samfunnet sine ressursar effektivt. Dette inneberer og at kommunen må kunne dokumentere kva som har skjedd i anskaffingsprosessen og kva for avgjersler som er teke i den. Leverandørar, ålmenta eller tredjepartar, skal også kunne få innsyn i dokument som kan vise korleis anskaffingsprosessen er gjennomført, for å kontrollere at kommunen har følgd regelverket, gitt at reglane i offentleglova tilseier at dei har rett på innsyn.

5.3 Hovudgrupper for offentleg anskaffingar

Lova regulerer kjøp i følgjande hovudgrupper:

- Anskaffingar mellom kr 100.000 og 1,3 mill. ekskl. mva. (del 1 i forskrifta).
- Anskaffingar over kr 1,3 mill. ekskl. mva. opp til EØS-terskelverdiane (del 1 og 2 i forskrifta).
- Anskaffingar over EØS-terskelverdiane.

Desse gruppene, i tillegg til anskaffingar under kr 100.000, vert omtala i dei neste avsnitt. Viss terskelverdiane vert endra før dette reglementet vert oppdatert neste gong, får kommunedirektøren fullmakt til å gjere ei

redaksjonell endring av beløpa utan at reglementet må opp til politisk handsaming.

5.3.1 Kjøp av varer og tenester under kr 100.000 ekskl. mva

Lova gjeld ikkje når verdien på innkjøpet (varer, tenester, bygge- og anleggskontrakt mv.) er under kr 100.000 ekskl. mva. Likevel gjeld grunnprinsippa om at offentlege innkjøp skal vere rasjonelle, transparente og sikre like vilkår for interessentar.

Innkjøp mellom kr 15.000 og kr 100.000 ekskl. mva. (lokal regel)

For Bygland kommune skal ein, så framt det er føremålstenleg, undersøke prisar frå fleire leverandørar dersom den berekna verdien på innkjøpet overstig kr 15.000 ekskl. mva. Det er elles ikkje krav om protokoll eller anna dokumentasjon på slik prisinnhenting.

Innkjøp under kr 15.000 ekskl. mva.

For Bygland kommune er det ikkje eit krav å undersøke prisar frå fleire leverandørar dersom den berekna verdien på innkjøpet er under kr 15.000 ekskl. mva.

5.3.2 Kjøp av varer og tenester mellom kr. 100.000 og 1,3 mill. ekskl. mva

Når verdien på innkjøp(-et) overstig kr 100.000 får del 1 i forskrifta verknad.

Dersom verdien overstig kr 100.000 skal det førast anskaffingsprotokoll (denne kan vere enkel, lenke til malar finn ein i delkapittel 5.5 i dette reglementet). Denne skal beskrive alle vesentlege forhold og viktige avgjersler gjennom heile anskaffingsprosessen. Grunnen til dette er mellom anna at ein skal sikre konkurranse, som er eit av grunnprinsippa i lova. Ein er altså pliktig å innhente prisar og tilbod frå fleire leverandørar. Det er ikkje eit krav om kunngjering for innkjøp under nasjonal terskelverdi på 1,3 mill.

Dersom estimert verdi overstig 500.000,- må ein også innhente skatteattest (gjeld norske leverandørar). Det kan stillast miljøkrav, arbeidsmiljøkrav, krav om at verksemda har lærlingar og liknande. Det er og ein føresetnad at leverandøren har sentral godkjenning i aktuell tiltaksklasse, i dei tilfelle kor dette er relevant for anskaffinga.

For meir detaljar om dette, viser ein til anskaffingsforskrifta (del 1) med tilhøyrande rettleiar (kap. 9).

5.3.3 Kjøp over nasjonal terskelverdi (1,3 mill.) og opp til EØS-terskelverdiar

Når verdien av anskaffinga er mellom nasjonal terskelverdi og EØS-terskelverdiar (sjå fotnote), får forskrifta del 1 og 2 verknad, som m.a. vil seie at ein må følgje prosedyren for open anbodskonkurranse, som igjen vil seie at konkurransen vert kunngjort i Doffin (nasjonal database for kunngjering av offentlege anskaffingar).

Anskaffingsprotokoll er og eit krav, på lik linje som i del 1 i forskrifta. For meir detaljer om dette, sjå anskaffingsforskrifta (del 1 og 2) og tilhøyrande rettleiar (kap. 9 og 10). kap. 9).

5.3.4 Kjøp over EØS-terskelverdiar

Del I og III i lova får verknad når verdien overstig EØS-terskelverdiar. Her er det særleg strenge reglar, m.a. når det gjeld kunngjering.

Konkurransen vert kunngjort i Doffin og TED (database for kunngjering av offentlege anskaffingar innanfor EØS).

5.4 Andre lover, reglement, planverk og rettleiarar som er relevante for innkjøp

- Rettleiar om etiske krav i offentlege innkjøp, 2009.
- Rettleiar for kontraktsoppfylging av offentlege anskaffingar.
- Regjeringa sin handlingsplan for miljø- og samfunnsansvar i offentlege innkjøp.
- Offentleglova.
- Forskrift om løns- og arbeidsvilkår i offentlege kontraktar.
- Økonomireglement for Bygland kommune.
- Delegeringsreglement for Bygland kommune.
- Etikkreglement for Bygland kommune.
- Strategisk informasjonsplan for Bygland kommune.
- Retningslinjer for habilitet for Bygland kommune.
- Kommuneplanen sin samfunnsdel for Bygland kommune.
- Handlings- og økonomiplan for Bygland kommune.
- Årsbudsjett for Bygland kommune.

6 Gjennomføring av anskaffingsprosessen

Innleiingsvis vil ein vise til sjekklister for anskaffingar over kr 100.000 på www.anskaffelser.no (ekstern lenke), som er Direktoratet for forvaltning og økonomistyring sine fagsider om offentlege anskaffingar.

6.1 Berekne verdien på anskaffinga

Kommunen må foreta ein forsvarleg vurdering av verdien på anskaffinga for å vurdere om anskaffinga kommer over eller under dei aktuelle terskelverdiane, og følgeleg kva for reglar som gjeld. Verdien vert berekna på grunnlag av den samla betalinga ekskl. mva. Den eksakte verdien vil ikkje være kjent på tidspunktet for berekninga, men viss kommunen er i tvil om verdien, bør den take høgde for det i fastsetjinga av anslaget. Om tilboda i etterkant ligger over terskelverdiane vil ikkje kommunen kunne klandrast, såframt den har utført ei forsvarleg skjønnsvurdering. Viss tilboda ligg høgt over anslaga, kan det likevel kunne bli reaksjonar.

Det vil vere rasjonelt å bruke første verdianslag som utgangspunkt for summen som vert sett av i budsjettet til den aktuelle anskaffinga.

6.2 Prosedyrane open og avgrensa tilbodskonkurranse (kjøp over 1,3 mill. ekskl. mva)

Ved ein open tilbodskonkurranse kan alle interesserte leverandørar gi tilbod. Dette er ein eitt-trinns prosedyre kor kommunen må vurdere og evaluere alle tilboda som kjem inn.

Ved ein avgrensa tilbodskonkurranse kan alle interesserte leverandørar levere førespurnad om å delta i konkurransen.

Dette er ein to-trinns prosedyre kor kommunen første gjer ein prekvalifisering, kor berre dei leverandørane som oppfyller kvalifikasjonskrava, vert invitert av kommunen til å delta i konkurransen og kunne gi tilbod.

6.3 Utarbeiding av konkurransegrunnlag

Omfanget av konkurransegrunnlaget vil variere avhengig av type innkjøp og storleiken på innkjøpet.

Lovverket set klare premiss til kva konkurransegrunnlaget skal innehalde. konkurransegrunnlag blir berre utarbeidd for anskaffingar over kr. 100.000 ekskl. mva.

6.4 Utlysing og fristar

Lov og forskrift om offentlege innkjøp gir reglar om korleis ein skal kunngjere innkjøp. Følgjande reglar gjeld:

Nasjonal kunngjering: Ved kjøp av varer og tenester over nasjonal terskelverdi (1,3 mill.), men lågare enn EØS-terskelverdiane (sjå § 5-3 i anskaffingsforskrifta), skal innkjøpet kunngjerast i Doffin.

EØS-kunngjering: Ved kjøp av varer og tenester over EØS-terskelverdiane, skal innkjøpet kunngjerast i Doffin- og TED-databasen.

6.5 Innkjøpsprotokoll

I samsvar med lov om offentlege innkjøp skal det førast ein innkjøpsprotokoll over alle kjøp over kr 100.000. Protokollen skal beskrive alle vesentlege forhold og viktige avgjersler som gjennom heile innkjøpsprosessen. Dette for å dokumentere at innkjøpet er basert på konkurranse, og at krava til etterprøvbarheit og forutsigbarheit er teke omsyn til.

Omfanget av protokollen vil variere ut frå om anskaffinga høyrer til del I, II eller III i regelverket. Malar for anskaffingsprotokollar finn ein [her](#) (ekstern lenke). Kommunen kan og velje å nytte eigne malar, såframt dei tilfredsstillar krava i regelverket.

6.6 Evaluering av tilbod, val av leverandør og eventuell klagebehandling

Innkomne tilbod skal liggje uopna til tilbodsfristen har gått ut. Tilbodsopninga skal skje av minst to representantar ved tidspunkt oppgitt i konkurransegrunnlaget.

Tilbod som vert levert etter fristen vert avvist. Leverandørar som ikkje oppfyller kvalifikasjonskrava, vert avvist med grunngjeving.

Evaluering av innkomne tilbod skal skje i tråd med dei tildelingskriteria som er gjeve i konkurranse-grunnlaget, og etter den relative vektinga som er opplyst om der. Berre informasjon som gjeng fram av konkurransegrunnlaget kan danne grunnlag for val av leverandør.

Etter val av leverandør, skal det gis skriftleg melding med grunngjeving til alle deltakarane som har vore med i konkurransen, og opplyse om frist for å kome med klage eller be om grunngjeving for valet (karenstid). Kontrakt må ikkje signerast før karenstida er gått ut og eventuelle klagar er handsama. For del 3 i regelverket skal karenstida vere minimum 10 kalenderdagar, rekna frå dagen etter kunngjering om val av leverandør (anskaffingsforskrifta § 25-2). Kommunen vurderer at ein må ha same karenstid for del 1 og 2 i regelverket også.

6.7 Kontrakt

Inngåing av kontrakt er mest aktuelt for anskaffingar over kr 100.000 ekskl. mva. Det er ikkje krav om kontrakt om anskaffinga er mindre enn kr 100.000 ekskl. mva., med mindre dette er føremålstenleg for den aktuelle anskaffinga. Når leverandør er valt vert det laga ei kontrakt på anskaffinga som regulerer avtaleforholdet mellom

partane. Kontrakten vert arkivert i kommunen sitt arkiv. Rettleiaren for kontraktsoppfylging av offentlege anskaffingar, framhevar følgjande punkt som bør vere inkludert i ei offentlig kontrakt:

- Beskriving av ytinga: Kva skal leverandøren levere.
- Pris: Pris på vara/tenesta, berekning av pris etc.
- Betaling: Når og korleis skal oppdragsgjevar betale for vara/tenesta.
- Varigheit: Varigheit bør regulerast ved langvarige kontraktar.
 - Ved store og/eller langvarige og komplekse kontraktar må det føreliggje ein framdriftsplan.
- Levering: Stad og tidspunkt for levering av vara/tenesta.
 - Ved langvarige kontraktar kan det vere naturleg å leggje opp til trinnvise leveringar (ev. rapporteringar) i tråd med framdriftsplanen nemnt ovanfor.
- Klausul om løns- og arbeidsvilkår: I samsvar med forskrift om løns- og arbeidsvilkår § 5 – berre aktuelt for kontraktar med verdi over 2,05 mill. ekskl. mva.
- Mislighald: Kva skjer viss leverandøren ikkje leverer i tråd med kontrakten? Dette kan gjelde både om vara/tenesta er forseinka og om den ikkje held den avtalte kvalitet/omfang. Oppdragsgjevar vil kunne krevje erstatning, dagmukt, etc., viss forseinkinga utelukkande skuldast forhold på leverandøren si side.
- Oppseiing: Har noen av partane rett til å seie opp kontrakten, og i så fall på kva for vilkår?

Merk at dette ikkje er ei uttømmende sjekkliste. Dette er snarare punkter som absolutt bør vere i ei kontrakt om offentlig innkjøp. På generelt grunnlag, så er det også veldig viktig at kontrakten er så presist og konkret formulert som mogleg. Det må og leggjast til at omfanget av kontrakten vil variere ut frå kompleksiteten på anskaffinga.

6.8 Offentlegheit og journalføring

Utgangspunktet er at dokumenta er offentlege, men det er tilgang til at tilbudsdokument og protokoll kan vere unntatt offentlegheit inntil val av leverandør er gjort. Etter dette er desse dokumenta offentlege, og unntak må ha særskilt heimel. Her kan for eksempel bestemmingane om tiepleikt i § 13 i forvaltningslova, og/eller § 23, 1. ledd i offentleglova vere aktuelle heimlar. Merk at pris- og produktskjema er unnateke offentlig innsynsrett.

Det vil vere god forvaltningsskikk å la aktuelle leverandørar få uttale seg om kva for opplysningar dei meiner bør vere unntatt offentlegheit. Kommunen skal likevel gjere ei sjølvstendig vurdering av om opplysningane ikkje skal vere offentlege.

Eventuelle munnlege opplysningar gjeve i samband med anskaffingsprosessen, som er av betydning for gjennomføringa av anskaffinga, bør skrivast ned og journalførast. Dette er m.a. av omsyn til kravet om etterprøvbarheit, god internkontroll og offentleglova.

6.9 Konsekvensar ved brot på innkjøpsregelverket

Klagenemnda for offentlege anskaffingar (KOFA), kan ilegge kommunen eit gebyr på inntil 15 % av verdien på anskaffinga viss nemnda vurderer det dit hen at kommunen har utført ei ulovleg direkte anskaffing. Ein kvar aktør kan melde mistanke om ulovleg direkte anskaffing inn for KOFA.

7 Kvalitetssikring

7.1 Innkjøpsfullmakt- og ansvar

Kommunedirektøren har det øvste ansvaret for kommunen sine innkjøp, og at dei til ei kvar tid skjer etter gjeldande regelverk. Kommunedirektøren definerer roller og avgjer plassering av innkjøpsrelatert myndigheit internt i organisasjonen.

Tenesteleiarane har delegert innkjøpsansvar innan si resultateining. Vidare kan leiaren gje innkjøpsfullmakt til dei som treng det. Det skal utarbeidast ein skriftleg oversikt over kven som har innkjøpsfullmakt. Det skal likevel ikkje vere tvil om at det faktiske innkjøpsansvaret på ei eining ligg hjå tenesteleiaren. Eventuell inngåing og oppfølging av rammeavtarar per eining, er tenesteleiarane sitt ansvar, jf. administrativt delegasjonsreglement.

Kommunen sin innkjøpskontakt er kommunen sitt kontaktpunkt inn mot OFA og ev. andre relevante aktørar innanfor innkjøp som fagområde. Innkjøpskontakten er ikkje formelt involvert i alle kommunen sine innkjøp, men kan gje fagleg støtte ved behov.

Kommunedirektøren er ansvarleg for alle innkjøpsprosessar som gjeld driftskostnadar og investerings-kostnadar, med mindre anna er særskilt presisert i det enkelte prosjekt. For alle tilbodskonkurransar/ avtarar vil det vere utnemnt ein kontaktperson, f.eks. tenesteleiar, avdelingsleiar eller fagleiar. Denne personen har ansvar for ein stor del av konkurransen og oppfølging av den.

7.2 Varemottak og kontroll

Ved varemottak skal vara kontrollerast mot pakksetel og at vara ikkje har tydelege skader som kan gi grunnlag for reklamasjon. Ved kontroll av pakksetel skal det sjekkast at det er samsvar mellom levert, bestilt og oppført vare og mengde på pakksetel. Dersom leveransen har vesentlege feil eller manglar, skal leverandøren gjevast melding om dette så fort som mogleg.

Den som har tinga vara er ansvarleg for å kontrollere at faktura stemmer med pakksetel. I dei situasjonar der det ikkje er konkrete varer som levert, til dømes straum, telefon, skal det kontrollerast at fakturaen verkar rimeleg. Ved feil i fakturaen skal det utan opphald takast kontakt med leverandør slik at feilen skal rettast gjennom kreditnota eller ny korrigerert faktura.

7.3 Attestasjon og tilvising

Det er kommunestyret som gjev kommunedirektør tilvisingsmynde for den kommunale forvaltninga. Kommunedirektøren har høve til å delegere denne mynde vidare. Hovudregelen er at leiarane for einingane har tilvisingsmynde.

Alle som har tilvisingsmynde har automatisk attestasjonsmynde, men dei kan ikkje både attestere og tilvise på same bilag. Ingen skal i noko høve attestere eller tilvise beløp til seg sjølv eller til andre som dei er i eit slikt forhold til som er omtala i forvaltningslovas § 6 (inhabilitet). I slike høve tilviser kommunedirektør for tenesteleiarar og ordføraren for kommunedirektøren.

7.3.1 Attestasjon

Attestasjon av ein faktura vil seie attestasjon av fakturaen i økonomisystemet og kontroll av at:

- Vara/tenesta er levert/utført og priskontrollert
- Originalfaktura ligg føre
- Vara/tenesta ikkje er betalt tidlegare
- Fakturaen er rett kontert

Feilaktig innkjøp og utbetalingar som skyldast grov uaktsemd frå den som attesterer kan medføre økonomisk ansvar.

7.3.2 Tilvising

Tilvising av ein faktura vil seie kontroll av at:

- Det er budsjettdekning for summen (innanfor netto ramma)
- Beløpet er rett i forhold til avtalar, kontraktar, bestillingar osv.
- Fakturaen er tilstrekkeleg dokumentert, f.eks. i form av fakturagrunnlag/vedlegg
- Nødvendig attestasjon er utført
- Alle rutinar er fylgd.

Feilaktig innkjøp og utbetalingar som skyldast grov aktløyse frå den som tilviser kan medføre økonomisk ansvar.

8 Vedlegg: Flytskjema innkjøp

VEDLEGG: FLYTSKJEMA INNKJØP

