

 ALVER KOMMUNE	Reglement Innkjøpsreglement Felles dokument/Innkjøp/Innkjøpsreglement		
	Dokument-ID: 671 Versjon: 17 Status: Godkjent	Dokumentansvarlig: Henriette Dale Bråthen	Godkjent av: Børge Engedal

Føremål

Dette innkjøpsreglementet er eit administrativt styringsverktøy.

Innkjøpsreglementet skal sikre at alle anskaffingar i Alver kommune vert gjennomført i samsvar med lov og forskrifter om offentleg anskaffing samt kommunen sine eigne retningslinjer for innkjøp.

Administrativt vedatt 26 september 2021.

Gjeld for

Innkjøpsreglementet gjelder alle einingar, avdelingar og prosjekt i Alver kommune. Brot på innkjøpsreglementet skal først som avvik i kvalitetssystemet. Alle tilsette i organisasjonen som kjenner til brot på reglementet skal melde dette som avvik i Kvalitetssystemet.

Innkjøpsreglement har rang framfor andre kommunale dokument der innkjøp er omtalt.

Reglementet gjeld innkjøp av varer, tenester og konsulenttenester, IKT (med unntak av datautstyr), samt anskaffingar innan bygg og anlegg. Alle som er involvert i anskaffingar til kommunen plikter å sette seg inn i og følge innkjøpsreglement. Dette gjeld også eksterne partar som gjennomfører anskaffingar på vegne av Alver kommune.

Omfang

Innleiing

Innkjøpsreglementet gjev overordna føringar på korleis ein skal opptre når ein på vegne av kommunen skal gjennomføre innkjøp. Reglementet vil vera førande for alle innkjøp i kommunen og vil gjelda for alle.

Reglementet er utforma for saman med andre dokument, sikra at formålsparagrafen i lov om offentlege anskaffingar vert overhalde.

Innkjøpsreglementet skal sikre at Alver kommune sine ressursar blir effektivt nytta samt at anskaffingar blir gjort etter gjeldande lover, forskrifter og politiske vedtak.

Lov om offentlege anskaffingar (LOA) og tilhøyrande forskrifter inneheld grunnleggande prinsipp og krav til prosedyre som må følgast ved gjennomføring av offentlege anskaffingar. Hensikta med regelverket er å legge til rette for effektiv ressursbruk og sikre allmentas tillit til offentleg anskaffingar. Lova gjeld alle anskaffingar over kr. 100.000.

I lov om offentlege anskaffingar [§1](#) står det:

«Loven skal fremme effektiv bruk av samfunnets ressursar. Den skal også bidra til at det offentlige opptre med integritet, slik at allmennheten har tillit til at offentlige anskaffelser skjer på en samfunnstjenlig måte.»

Den enkelte eininga som skal gjennomføre eit innkjøp er sjølv ansvarleg for at innkjøpet blir gjort i samsvar med regelverket. Dersom eininga som skal gjennomføre eit innkjøp ikkje sjølv har tilstrekkeleg kompetanse til å gjennomføre innkjøpet i tråd med regelverket, skal dei nytta kompetansen hos innkjøpsavdelinga til kommunen eller hos eksterne avtalepartnarar.

Lov og forskrifter

Alle innkjøp skal gjennomførast i samsvar med lov og forskrift om offentlege anskaffingar.

Lov om offentlege anskaffingar

Gjennomføring av offentlege anskaffingar er regulert i [anskaffingsloven](#).

Lova stiller krav til at Alver kommune – som offentleg organ - skal opptre i samsvar med grunnleggande prinsipp omhandla i [§4](#):

- **Konkurransse:** Eit verkemiddel som er eigna til å sikra ein mest mogleg effektiv ressursbruk i det offentlege.
- **Likebehandling:** Alle potensielle leverandørar blir gitt like moglegheiter. Likebehandling omfattar òg informasjon.
- **Føreseieligheit:** Innkjøpsprosessen skal vera føreseieleg for leverandørane. Det vi seier vi etterspør, eller seier vi skal evaluera på i eit innkjøp, det er det vi faktisk gjer.
- **Etterprøvbareheit:** Vi som oppdragsgivar må kunna dokumentera kva som har gått føre seg i innkjøpsprosessen.

Vær oppmerksom på at dokumentet kan vere endret etter utskrift.

Reglement Innkjøpsreglement	Godkjent av: Børge Engedal	Dokument-id: 671 - Versjon: 17	Utskriftsdato: 01.09.2022
Dokumentansvarlig: Henriette Dale Bråthen			Side 1 av 6

- **Forholdsmessighet:** Konkurransen skal gjennomførast på ein måte som står i forhold til innkjøpet sitt omfang, verdi og kompleksitet.

Forskrift om offentlege anskaffingar

[Anskaffingsforskrifta](#) gjeld når oppdragsgivar som nemnt i [§1-2](#) inngår vare-, teneste- eller bygge- og anleggskontraktar, eller gjennomfører plan- og designkonkurransar, med ein anslått verdi som er lik eller overstige 100 000 kroner ekskl. mva.

Forskrift om innkjøpsreglar i forsyningssektorane (forsyningsforskrifta)

[Forsyningsforskrifta](#) er knytt til utøving av forsyningsaktivitetar som skildra i [§1-1](#).

Forskrift om konsesjonskontraktar (konsesjonskontraktforskrifta)

[Konsesjonskontraktforskrifta](#) gjeld når oppdragsgivar som nemnt i [§1-3](#) inngår konsesjonskontraktar om teneste eller bygge- og anleggsarbeid, med ein anslått verdi som er lik eller overstige 100 000 kroner ekskl. mva.

Standard avtalevilkår ved kjøp av varer og tenester

Standard kontraktvilkår gjeld mellom oppdragsgivar, og den part som tek på seg å levere vare eller teneste (leverandør). Standardvilkåra nyttast både for ramme- og kjøpsavtalar og regulerer mellom anna forhold rundt pris, regulering av pris, krav til faktura, e-faktura, leveringsvilkår m.m. Avhengig av anskaffinga nyttar Alver kommune både [eigne avtalestandardar](#), [Statens standardavtalar](#), samt Norsk Standard avtalar.

Etiske retningslinjer

Alle innkjøp skal gjennomførast etter ein høg etisk standard. Det er kvar enkelt si plikt å gjera seg kjend med dei etiske retningslinjene til kommunen.

Habilitet

[Forvaltningslovas](#) habilitetskrav (kap.II om ugildskap) må følgast ved alle offentlege anskaffingar og forvaltningslovas bestemmingar om habilitet gjeld fullt ut i innkjøps saker. Dette inneber også spesielle avgrensingar om kven som kan konkurrere om avtalar med kommunen. I forholdet til Alver kommune kan ein berre ha ei tilknytning – enten som tilsett (personnummer) eller som leverandør (foretaksnummer).

Forskrift om offentlege innkjøp har regulert habilitet i [§7-5](#).

Tieplikt

Tieplikt knytt til offentlege innkjøp er framheva i forskrift om offentlege innkjøp [§7-4](#), der det heiter:

- (1) Ved gjennomføringen av eit innkjøp som er omfatta av forskriften, gjeld reglane om Tieplikt i forvaltningslova. For oppdragsgivarar som ikkje er omfatta av forvaltningslova, gjeld [forvaltningslova §13](#) tilsvarende.
- (2) Oppdragsgivaren kan stilla krav til leverandørane om å verna informasjon av fortruleg karakter som blir gjorde tilgjengeleg for dei i samband med eit innkjøp.

Gåver

Tilsette som gjennomfører innkjøp eller bestiller varer/tenester har ikkje lov til å ta imot gåver frå leverandørar eller potensielle leverandørar.

Reiser, kurs og opphald

Viss leverandørar eller bedrifter i næringslivet tilbyr besøk i private bedrifter, reiser til utstillingar o.l. skal kommunen dekkja utgiftene til reise og opphald for dei personane som reiser frå kommunen. Det same gjeld for tilbod om kurs og kompetanseheving. Kommunen skal betale deltaking med mindre opplæringa er ein del av leveransen i ein inngått kontrakt.

Forpliktingar og lovnader

Ingen tilsette kan gi lovnader om framtidige leveransar eller på annan måte forplikta kommunen overfor leverandørar.

Planleggingsplikt

Alle innkjøp skal planleggast med ein forsvarleg tidsplan og framdrift som sikrar at innkjøpet kan gjennomførast på ein formålstentleg måte innanfor regelverket og med best mogleg resultat.

Hastverk som eit resultat av dårleg planlegging eller manglande oversikt over behov er ikkje grunnlag for å omgå regelverket.

Økonomiske rammer for anskaffinga skal vera avklart før oppstart. Dette inneber avklaring av budsjettammer og

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Reglement Innkjøpsreglement			Utskriftsdato: 01.09.2022
Dokumentansvarlig: Henriette Dale Bråthen	Godkjent av: Børge Engedal	Dokument-Id: 671 - Versjon: 17	Side 2 av 6

kostnader for anskaffinga totalt (for rammeavtalar og løpande kontraktar skal ein legge til grunn 4 år).

Ved komplekse innkjøp eller innkjøp av varer eller tenester kommunen ikkje har tilstrekkeleg kunnskap om, skal ein setja av nok tid i planleggingsfasen til at ein ved behov kan gjennomføre marknaddialog.

Ved utlysing av konkurranse skal leverandørane alltid få tilstrekkeleg frist til å utforma eit godt og gjennomarbeidd tilbud. Ved innkjøp der fristar for tilbudsperioden ikkje er styrt av lov og forskrift, skal det som hovudregel bli gitt minst 3 vekers frist for levering av tilbud.

Det bør som hovudregel ikkje lysast ut konkurransar i starten av juli (fellesferien), eller rett før jul og påske, med leveransefrist kort etter ferieavvikling. Dersom avdelingar vel å ha konkurransar publisert i periodar med generell ferieavvikling, må dei syta for å ha tilgjengeleg personell til å svara på spørsmål, eventuelle innsynskrav, klage og leverandørførespurnader relatert til konkurransen.

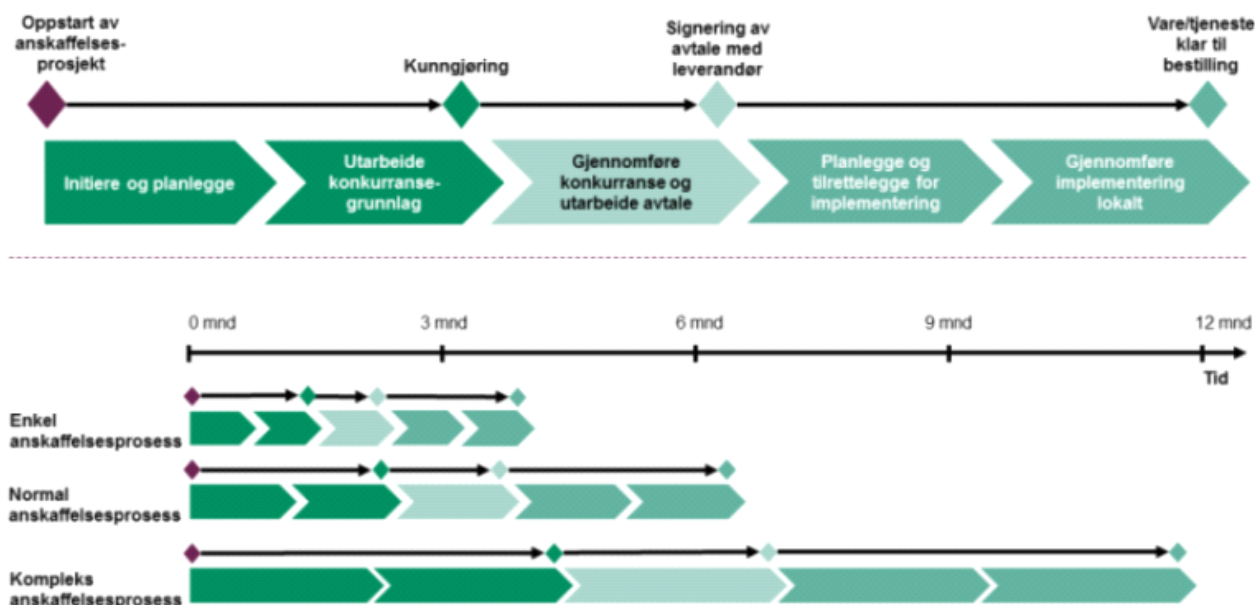
Anskaffingsprosessen

Alle pågåande rammeavtalar skal vere tilgjengelege i kontraktsadministrasjonsverktøyet (KAV) Mercell via Innkjøpssida på Intranett. Innkjøpsfagelege styringsdokument og malar er tilgjengelege i Kvalitetssystemet.

Det er lagt vekt på å gjere rutinar og prosessar så effektive som mogleg. Det er utarbeida prosesskart som skal gje ei skjematisk framstilling av innkjøpsprosessen, som kan følgast i alle typar anskaffingar.

Anskaffingar over kr 100 000 er regulert etter LOA og gjeldande forskrifter.

Figuren nedanfor (utarbeida av Norsk helsenett) viser hovudfasene i anskaffingsprosessen samt ei typisk tidslinje for enkle, normale og komplekse anskaffingar.



Prosesskart for anskaffingsprosessen er tilgjengeleg i [kvalitetssystemet](#).

Roller og oppgaver i anskaffingsprosessen er skildra i dokumentet roller og ansvar som er tilgjengeleg i [kvalitetssystemet](#).

Verdiberekning

Berekning av anskaffingsverdi skal skje etter dei prinsipp som følger av forskrift om offentleg anskaffingar, jf. [FOA § 5-4](#). Dette betyr mellom anna at anskaffingar ikkje kan delast opp for å omgå terskelverdiane. Verdiberekninga skal vere forsvarleg på tidspunktet for kunnngjeringa av konkurransen.

Innkjøpsavdelinga skal alltid kontaktast dersom det er tvil om korleis verdien skal bereknast.

Anskaffingar under kr 100 000

Kjøp under kr 100 000 er unntatt frå anskaffingsregelverket og det er inga dokumentplikt ved slike kjøp.

Kjøpet skal gjennomførast på ein måte som står i forhold til kjøpets art, kompleksitet, verdi og omfang.

- Vilkår og pris skal som hovudregel sjekkast hjå minimum tre leverandørar.
- Direkteanskaffingar kan gjennomførast når tilbodsinnhenting frå fleire leverandørar ikkje er hensiktsmessig. Slike direkteanskaffingar skal grunngjevast skriftleg.
- Det skal i alle tilfelle utvisast god innkjøpsskikk.

Anskaffingar over kr 100 000

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Når den estimerte verdien på innkjøpet er over kr 100 000 (eksl. mva.) må det gjennomførast konkurranse etter LOA og FOA.

Anskaffingar som fell inn under den forenkla terskelverdien etter **del I** er det inga kunngjeringsplikt for, men plikt om å gjennomføre konkurranse ved å kontakte minimum tre leverandørar.

Ved anskaffingar som har ein verdi på over kr 500 000 er det lovpålagt å innhente skatteattest frå den leverandøren det blir inngått avtale med. Attesten skal ikkje vere eldre enn seks månadar frå tilbudsfristens utløp.

Følgande terskelverdiar er gjeldande:

Anskaffingsforskrifta			
	Forenkla terskelverdi (del I) eks. MVA	Nasjonal terskelverdi (del II) eks. MVA	EØS terskelverdi (del III, IV og V) eks. MVA
Vare- og tenestekjøp	kr 100 000 til 1,3 mill.	kr 1,3 mill. til 2,2 mill.	Over kr 2,2 mill.
Bygg og anlegg	kr 100 000 til 1,3 mill.	kr 1,3 mill. til 56 mill.	Over kr 56 mill.
Helse- og sosialtenester og særlege tenester	kr 100 000 til 1,3 mill.	kr 1,3 mill. til 7,8 mill.	Over kr 7,8 mill.

Forsyningsforskrifta*		
	Forenkla terskelverdi (del I) eks. MVA	EØS terskelverdi (del II, III og IV) eks. MVA
Vare- og tenestekjøp og plan- og design	kr 100 000 til 4,5 mill.	Over kr 4,5 mill.
Bygg og anlegg	kr 100 000 til 56 mill.	Over kr 56 mill.
Helse- og sosialtenester og særlege tenester	kr 100 000 til 10 mill.	Over kr 10 mill.

*Forsyningsforskrifta er i hovudsak gjeldande for sektoren Teknisk forvaltning og drift.

Val av prosedyre

Ved **del I og del II** anskaffingar kan ein velje å forhandle med tilbydarane så lenge dette kjem klart fram av konkurransegrunnlaget.

Ved **del III** må ein kunngjere konkurransen som open eller avgrensa (to trinns kunngjering) konkurranse, der avgrensa konkurranse inkluderer konkurranse med forhandling.

Konkurransegrunnlag

Omfang av konkurransegrunnlaget vil variere avhengig av størrelse og kompleksitet på innkjøpet. LOA og FOA set klare retningslinjer på kva konkurransegrunnlaget skal innehalde. Malar til konkurransegrunnlaget er tilgjengelege i [kvalitetssystemet](#).

Ved behov kan det nyttast eksterne rådgjevarar i samband med utforming av konkurransegrunnlaget. Før det eventuelt nyttast eksterne rådgjevarar skal innkjøpsavdelinga kontaktast.

Kunngjering og fristar

- Ved alle anskaffingane med ein estimert verdi over kr 100 000 skal konkurransegjennomføringsverktøyet (KGV) Merccell nyttast.
- Anskaffingar etter **del I** har inga kunngjeringsplikt, men konkurranse skal sikrast ved å kontakte min. tre leverandørar.
- Ved anskaffingar etter **del I og del II** er det ingen lovfesta tidsfristar, men ein skal som grunnregel nytte tilsvarende fristar som etter **del III** anskaffingar, men minimum tre veker på innlevering av tilbod.
- Alle anskaffingar etter **del II og del III** skal kunngjerast på Doffin. Dette skjer automatisk ved bruk av KGV Merccell.
- **Del III** anskaffingar vert i tillegg kunngjort på den europeiske kunngjeringsdatabasen TED. Dette skjer automatisk ved bruk av KGV Merccell.

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Rettleiar for bruken av KGV er tilgjengeleg i [kvalitetssystemet](#)

Oversikt over tidsfristar etter FOA finn du her: [minimumsfristar](#).

Anskaffingsprotokoll

Det skal førast anskaffingsprotokoll på alle innkjøp over kr 100 000 etter FOA. Alver kommune brukar KGV Mercell til å registrere og lagre anskaffingsprotokollen. Rettleiar for gjennomføring av protokoll i Mercell er tilgjengeleg i [kvalitetssystemet](#).

Saksbehandling og godkjenning

Avdelingsleiar og medarbeidarar som har innkjøpsfullmakt, kan gjennomføre anskaffingar innanfor sitt fastsette budsjett og fagområde.

Konkurransgrunnlag

- Konkurransgrunnlag skal alltid kvalitetssikrast av nokon med innkjøpsfagleg kunnskap og godkjennast av avdelingsleiar eller tenesteleiar før kunngjering.
- Anskaffing av rammeavtaler, skal alltid meldast inn til Innkjøpsavdelinga (via behovsskjema under Innkjøp på Intranett) før konkurransgrunnlaget blir kunngjort. Avrop under eksisterande rammeavtaler treng ikkje særskilt godkjenning.

Tilbodsevaluering

- Tildelingskriteria skal vektast **før** tilbudsfrist.
- Evalueringa skal gjennomførast av den innkjøpsansvarlege i samarbeid med medarbeidarar med fagkunnskap som er relevant for det aktuelle innkjøpet. Samansetninga av vurderingsgruppa skal tilpassast anskaffingas størrelse og kompleksitet.
- Ved behov kan det nyttast eksterne rådgjevarar i samband med tilbodsevalueringa. Før det nyttast eksterne rådgjevarar skal innkjøpsavdelinga kontaktast.
- Dersom det ved tilbodsevalueringa kjem fram at anskaffinga vil overstige budsjett, skal avdelingsleiar/tenesteleiar kontaktast.
- Det skal utarbeidast ei skriftleg grunngjeving (tildelingsbrev) basert på evalueringa, den skal sendast til alle tilbydarane.
 - For innkjøp etter **del I** skal tildelingsbrev kvalitetssikrast av ein med innkjøpsfagleg forståing og godkjennast av relevant avdelingsleiar.
 - For innkjøp etter **del II og del III** skal tildelingsbrev kvalitetssikrast av ein med innkjøpsfagleg forståing før den vert godkjent av relevant avdelingsleiar/tenesteleiar.
- Tildelingsbrev om tildeling av kontrakt skal signerast / godkjennast av relevant avdelingsleiar/tenesteleiar.
- Ved avvising skal innkjøpsansvarleg lage utkast til avvisingsbrev som skal godkjennast av innkjøpsavdelinga.

Avtaleinngåing

Før kontraktinngåing skal det kontrollerast at den som skal signere på vegne av leverandøren har tilstrekkeleg fullmakt. Skatteattest skal og kontrollert der det er krav om dette (innkjøp med en verdi over NOK 500 000 eks. mva.).

Avtaler skal signerast elektronisk i KAV av person som har fullmakt til å signere på vegne av Alver kommune.

Signaturrett og fullmakt til å forplikta kommunen gjennom avtaler

Følgande signaturrett og fullmakt er gjeldande for Alver kommune sine innkjøpsavtalar:

1. Avdelingsleiar – opp til kr 2.000.000,-
2. Tenesteleiar – frå kr 2.000.001,- og opp til kr 9.999.999,-
3. Kommunalsjefane/kommunedirektør frå kr 10.000.000,-

Vesentlege forhold

Dersom det ligg føre tvilstilfelle eller vesentlege forhold ved anskaffinga, som for eksempel ved avlysing eller avvising av leverandør/tilbod, skal innkjøpsavdelinga så tidleg som mogleg kontaktast.

Definisjonar

Mercell – elektronisk konkurransegjennomføringsverktøy (KGV) og kontraktsadministrasjonsverktøy (KAV): I Alver kommune skal ein bruke Mercell (KGV) ved gjennomføring av anskaffingar over kr 100 000. Ein skal og bruke Mercell (KAV) til kontraktsoppfølging. Forskjellige rettleiarar er tilgjengeleg i [kvalitetssystemet](#).

Minikonkurranse: Når ikkje alle vilkåra for ein kontrakt er fastsett i parallelle rammeavtaler må det endelege valet av

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Reglement Innkjøpsreglement			Utskriftsdato: 01.09.2022
Dokumentansvarlig: Henriette Dale Bråthen	Godkjent av: Børge Engedal	Dokument-Id: 671 - Versjon: 17	Side 5 av 6

leverandør gjerast etter ein ny (forenkla) konkurranse mellom alle rammeavtaleleverandørane.

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Reglement Innkjøpsreglement		Utskriftsdato: 01.09.2022	
Dokumentansvarlig: Henriette Dale Bråthen	Godkjent av: Børge Engedal	Dokument-Id: 671 - Versjon: 17	Side 6 av 6