



INNKJØPSREGLEMENT

VEDTEKE I KOMMUNESTYRET 25.03.2021

Innhold

INNLEIING	2
FØREMÅL	2
ANSVAR OG MYNDE	2
LOVFESTA PRINSIPP FOR ALLE	2
HEIMELSGRUNNLAG	3
INNKJØPSTRATEGI	3
Tiltak	3
ETISK HANDEL, LØNS- OG ARBEIDSVILKÅR M.V.	4
SKILDING AV INNKJØPSPROSESSEN	4
Før innkjøp.....	5
Rammeavtale.....	5
Enkeltavtale	5
Innkjøpsverdi under NOK 100 000	5
Innkjøpsverdi mellom NOK 100 000 og nasjonal terskelverdi	6
Innkjøp over nasjonal terskelverdi	6
Val av administrativ prosedyre.....	6
Utarbeiding av konkurransegrunnlaget	6
Innkjøpsprotokoll	7
Utløsing og fristar	7
Evalueringsav tilbud og val av leverandør	7
Inngåing av kontrakt og klage	7
Offentlegheit og journalføring	7
KVALITETSSIKRING	8
Elektronisk innkjøpssystem	8
Kompetanse.....	8
Vedlegg.....	0

INNLEIING

Dette reglementet gjeld for alle typar innkjøp til kommunen; innkjøp av varer og tenester samt kontrahering av bygg og anlegg.

Tilsette som er involverte i kommunen si innkjøpsverksemd, plikter å setje seg grundig inn i innkjøpsreglementet, tilhøyrande lover og forskrifter og utføre innkjøpsarbeidet i samsvar med dette.

På same måte plikter tilsette å setje seg inn i kommunen sine etiske retningslinjer.

Regelverket om offentlege innkjøp gir rammer for korleis innkjøpsprosessen skal føregå, frå planlegging til inngåing av kontrakt. Etterleving av regelverket er krevjande, og det er ein føresetnad at kommunen har kompetanse på området.

- Alle innkjøp skal ha sitt grunnlag i vedteke budsjett, ev. politiske vedtak, herunder det til ein kvar tid gjeldande delegeringsreglement.
- Alle administrative rutinar og skjema knytt til innkjøp skal ligge i kommunen sitt kvalitetssystem, Kvalitetslosen.

Bremanger kommune deltek i innkjøpssamarbeidet for Nordfjord, Sunnfjord og Sogn (INSS) der Kinn kommune er vertskommune. Samarbeidet omfattar konkurranseutsetjing, inngåing og oppfølging av rammeavtaler for anskaffing av varer og tenester. Føremålet med samarbeidet er å effektivisere anskaffingsprosessen og redusere anskaffingskostnadane. Samarbeidet skal og bidra til kvalitetssikring av kommunen sine innkjøp generelt.

FØREMÅL

Innkjøpsrutinane skal bidra til effektiv utnytting av kommunen sine ressursar og sikre at:

- Lov og forskrift om offentlege innkjøp vert følgd
- Klare mynde- og ansvarsforhold er etablert
- Dokumentasjon av innkjøp er etablert og lett tilgjengeleg
- Internkontroll kan oppdage feil slik at desse kan rettast i tide
- Ordninga skapar tillit hjå tilsette, leverandørar og innbyggjarar
- Miljøaspektet ved innkjøp vert ivareteke

ANSVAR OG MYNDE

Kommunedirektøren/rådmannen har det overordna ansvaret for kommunen sine innkjøp, og at dei til ei kvar tid skjer etter gjeldande regelverk. Dette myndet er delegert vidare til kommunalsjef/driftssjefar gjennom delegeringsreglementet.

Ordførar signerer avtalar på vegne av kommunen der mynde ikkje er lagt til andre.

Kommunedirektøren/rådmannen er ansvarleg for etablering, innføring og revidering/-vedlikehald av dette reglementet.

LOVFESTA PRINSIPP FOR ALLE

Dei lovfesta prinsippa er grunnleggjande krav som følgjer av lov om offentlege innkjøp.

Følgjande prinsipp skal følgjast ved innkjøp:

- Innkjøp skal så langt som muleg baserast på reell konkurranse blant kvalifiserte leverandørar.

- Konkurransen skal gjennomførast på ein måte som står i forhold til innkjøpet. Krava til korleis konkurransen skal gjennomførast aukar med verdien av innkjøpet.
- God forretningsskikk inneber at vi skal opptre profesjonelt, sakleg og forsvarleg.
- Konkurransen skal gjennomførast slik at ingen leverandørar blir diskriminert eller behandla ulikt i forhold til andre leverandørar.
- Det skal i ettertid vere muleg å sjå korleis konkurransar er gjennomført.
- Eit innkjøp skal ikkje delast opp med det føremål å omgå reglane om offentlege innkjøp. Ved einsarta varer, tenester eller byggje- og anleggsarbeid som kan førte til fleire einskildkontraktar, skal den samla verdien for desse leggjast til grunn.
- Under planlegging av det einskilde innkjøpet skal det takast omsyn til livssyklus kostnader, universell utforming og miljømessige konsekvensar av innkjøp, jf. pkt. 6.

HEIMELSGRUNNLAG

- Lov om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven), <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2016-06-17-73?q=anskaffelsesloven>
- Forskrift om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften) <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2016-08-12-974?q=anskaffelsesforskriften>
- Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter, <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2008-02-08-112>
- Lov om offentlighet i forvaltningen (offentlegloven) <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16?q=offentlighetsloven>
- Økonomireglement for Bremanger kommune, sjå Kvalitetslosen
- Delegeringsreglement for Bremanger kommune, sjå Kvalitetslosen
- Ethiske retningslinjer for Bremanger kommune, sjå Kvalitetslosen

Regelverk for offentlege innkjøp baserer seg på dei plikter som følgjer av EØS-avtalen og WTO-avtalen.

INNKJØPSTRATEGI

Berekraft, samfunnsansvar og lokale ringverknader skal stå sentralt for Bremanger kommune sitt innkjøpsarbeid.

Innkjøp som vert gjort og avtaler som vert inngått av eller på vegne av Bremanger kommune skal i størst mogleg grad, innanfor rammene av lovverket, bidra til lokal verdiskaping og lågast mogleg miljømessig fotavtrykk.

Anskaffingane skal bidra til verdiskaping for kommunen og brukarane. Dei skal vere innovative, ivareta samfunnsansvar og skape tillit til Bremanger kommune som innkjøpar.

Tiltak

For å lukkast skal vi:

- Vere ein aktiv pådrivar og tilretteleggjar for å sikre at innkjøp i heile organisasjonen blir gjort forsvarleg.
- Delta i aktuelle innkjøpssamarbeid.
- Ha auka fokus på å avklare behov før vi gjer ei anskaffing.
- Sikre at tilsette med bestillerfunksjon skal få tilstrekkeleg opplæring om innkjøp og offentlege anskaffingar.
- Vere medviten samfunnsansvaret, m.a. med omsyn til å:

- Redusere skadeleg verknad på miljø
- Ta omsyn til livssyklus kostnader
- Fremje respekt for grunnleggjande menneskerettar.
- Alle anskaffingar over kr 100 000 skal også kunngjerast på kommunen si heimeside.
- Aktivt følgje opp kontraktar.
- Etablere fleire rammeavtalar, t.d. innanfor handverksfaga.

ETISK HANDEL, LØNS- OG ARBEIDSVILKÅR M.V.

Bremanger kommune skal ved alle innkjøp respektere grunnleggjande krav til arbeidstakar- og menneskerettane i tråd med ILO-konvensjon nr. 94 og forskrift om løns- og arbeidsvilkår.

Leverandøren skal syte for at tilsette i eigen organisasjon og tilsette hos ev. underleverandørar ikkje har dårlegare løns- og arbeidsvilkår enn det som følgjer av tariffavtalar, regulativ eller det som er normalt for vedkomande stad og yrke i Noreg.

Det skal stillast krav om at dei varer som er tilbydd er produsert/vert produsert i samsvar med ILO sine kjernekonvensjonar, uansett kor i verda produksjonen føregår og at leverandøren garanterer for dette. Her inngår organisasjonsfridom, forbod mot barnearbeid, diskriminering og tvangsarbeid.

Kommunen skal ved tenesteavtalar sikre løns- og arbeidsvilkår som ikkje er dårlegare enn det som følgjer av gjeldande forskrifter om tariffavtalar, landsomfattande tariffavtalar for dei aktuelle bransjane eller det som er vanleg for vedkomande stad og yrke.

Dersom risikoen for brot på krava vert vurdert som liten, kan det vere tilstrekkeleg å gjennomføre ved leverandørmøte, innsending av eigenrapporteringsskjema eller liknande. I tilfelle der risikoen for brot på krava vert vurdert som høg, må det vurderast å innføre ytterlegare rutinar for kontroll og handtering av eventuelle avvik.

I relevante konkurransar skal det stillast krav om at leverandørar er tilknytt ei lærlingordning, og at ein eller fleire lærlingar deltek i arbeidet med gjennomføringa av kontrakten.

SKILDRING AV INNKJØSPROSESSEN

Alle protokollar og avtalar skal vere tilgjengelege i kommunen sitt arkivsystem Acos Websak.

Reglement, retningslinjer og oversikt over kommunen sine rammeavtalar og andre relevante dokument vedkomande innkjøp skal vere tilgjengeleg i kommunen sitt kvalitetsstyrings-system, Kvalitetslosen.

Det er lagt vekt på å gjere rutiane så enkle og oversiktlege som muleg. Det er utarbeidd ein skjematisk framstilling av innkjøpsprosessen, flytskjema innkjøp, som kan følgjast i alle typar innkjøp, sjå side 9. Innkjøpsprosessen sin hovudpunkt går fram av tabellen under.

Alle innkjøp over NOK 100 000 kjem inn under lov om offentlege innkjøp og Del 1 i forskrift om offentlege innkjøp. Prosedyrane er meint å vere eit hjelpemiddel i prosessen, ikkje ei erstatning for naudsynt kunnskap om gjeldande regelverk.

Alle anskaffingar skal følgje dei grunnleggjande prinsippa i lov og forskrift. Vidare skal den einskilde anskaffing fremje kommunen sin generelle profil innkjøpsstrategi og krava til dei varer og/eller tenester som skal kjøpast inn.

Ei anskaffing skal så langt det er muleg vere basert på konkurranse.

Alle tilbodskonkurransar skal lysast ut:

Oppdrag med estimert totalverdi under NOK 100 000	Kan kjøpast direkte frå ein leverandør, men bør vere basert på konkurranse mellom minimum to aktuelle tilbydarar
Oppdrag med estimert total verdi NOK 100 000 – Nasjonal terskelverdi	Konkurranse mellom minimum tre aktuelle tilbydarar. Vert kunngjort for marknaden og/eller for aktuelle tilbydarar.
Oppdrag med estimert total verdi frå nasjonal terskelverdi – EØS terskelverdi	Skal kunngjerast i DOFFIN database (dvs. den norske marknaden)
Oppdrag med estimert total verdi > EØS terskelverdi	Kunngjering i DOFFIN og TED database (dvs. i EU/EØS marknaden)

Før innkjøp

Før innkjøp av varer eller tenester skal bestillar alltid forvise seg om:

- Innkjøp av vare eller teneste er naudsynt, om det er i kommunen si interesse.
- Det er budsjettmidlar til å dekke innkjøpet.
- Kommunen allereie har avtale eller rammeavtale som dekkjer behovet. Dersom det er tilfelle, skal eksisterande avtale nyttast.
- Kommunen sjølv kan levere vara eller tenesta (eigenregi).
- Det er høve til å nytte eHandel.

Rammeavtale

Oversikt over alle kommunen sine rammeavtarar skal ligge på Kvalitetslosen.

Før innkjøp skal det sjekkast ut om kommunen har ein rammeavtale for aktuell vare/teneste. Dersom kommunen har rammeavtale skal innkjøp gjerast gjennom vedkomande avtale (avrop).

Før kvar konkurranse skal det i samråd med innkjøpskoordinator vurderast om det er mest føremålstenleg å samarbeide med dei andre kommunane i det administrative innkjøpssamarbeidet, jf. pkt. 1, eller om konkurransen skal gjennomførast i mindre skala.

Verdi på kontrakten skal bereknast på grunnlag av eit estimat over den samla betalinga ekskl. mva, men inkludert ein kvar form for opsjon som er fastsett i konkurransegrunnlaget.

Enkeltavtale

Enkeltavtarar vert nytta ved innkjøp av varer og tenester som ikkje vert nytta jamleg eller inngår i kommunen sine rammeavtarar.

Innkjøpsverdi under NOK 100 000

Anskaffingar under NOK 100 000 er unnateke frå anskaffingsreglementet.

Likevel bør det, dersom det er alternativ, at fleire leverandørar er kontakta i forkant av innkjøpet. Dette skal dokumenterast.

Innkjøpsverdi mellom NOK 100 000 og nasjonal terskelverdi

Innkjøpet er omfatta av Del I i forskrift om offentlege innkjøp, dvs. dei lovfesta prinsippa som går fram av pkt. 4 ovanfor. Det skal sendast førespurnad til minimum tre (3) leverandørar dersom dette er muleg.

- Nasjonal terskelverdi frå 12.02.2020: 1,3 mill. eks mva (Helse og sosial sektortenester 7,2 mill. eks. mva).

Innkjøp over nasjonal terskelverdi

- Innkjøp med storleik mellom Nasjonal terskelverdi og EØS-terskelverdi. Innkjøpet omfattar Del I og Del II i forskrift om offentlege innkjøp, og skal følgje prosedyren for open anbodskonkurranse.
- Innkjøp over EØS-terskelverdi. Innkjøpet er omfatta av Del I og Del III i forskrift om offentlege innkjøp, og skal følgje prosedyren for open anbodskonkurranse.

EØS-terskelverdi: Varer og tenester 2,05 mill. eks. mva.

EØS-terskelverdi: Bygg og anlegg, 51,5 mill. eks mva

Val av administrativ prosedyre

Etter gjeldande forskrift skal innkjøpskonkurransane skje gjennom open eller avgrensa tilbodskonkurranse:

- I ein open tilbodskonkurranse kan alle interesserte leverandørar gje tilbod.
- I ein avgrensa tilbodskonkurranse kan alle interessentar levere ein førespurnad om å delta i konkurransen, men kun dei leverandørane som blir invitert av oppdragsgjevaren, kan gje tilbod.

Oppdragsgjevar kan, etter utløp av tilbudsfristen, avgjere om det skal førast dialog med leverandørane. Denne dialogen kan gjelde alle sider ved tilboda og kan m.a. omfatte avklaringar og forhandlingar. Oppdragsgjevar kan ha dialog med ein eller fleire leverandørar. Eventuell utveljing og seinare kontakt med leverandøren skal skje i samsvar med kravet om likebehandling.

Utarbeiding av konkurransegrunnlaget

Omfanget av konkurransegrunnlaget er avhengig av type innkjøp og storleik på innkjøpet. For innkjøp over Nasjonal terskelverdi set lovverket klare krav til kva konkurransegrunnlaget skal innehalde.

Dersom anskaffinga kan påverke tilsette sitt arbeidsmiljø, skal det vurderast om planar om innkjøp skal handsamast av AMU, jf. arbeidsmiljølova § 7-2.

Innkjøpsprotokoll

Etter Lov om offentlege innkjøp skal det førast innkjøpsprotokoll for alle kjøp over nasjonal terskelverdi. Protokollen skal skildre alle vesentlege forhold og viktige avgjerder gjennom heile innkjøpsprosessen.

Protokollen skal dokumentere at innkjøpet er basert på konkurranse, og at det er muleg å etterprøve.

Protokollen er bygd opp slik at den føl innkjøpsprosessen.

Utlysing og fristar

Lov og forskrift om offentlege innkjøp gjev reglar for korleis ein skal kunngjere innkjøp. Kunngjering skal skje via konkurranseverktøyet Mercell (KGV).

Følgjande reglar gjeld:

Nasjonal kunngjering

Ved kjøp av varer og tenester over Nasjonal terskelverdi, men lågare enn EØS-terskelverdi skal innkjøpet kunngjerast i Doffin-databasen.

EØS-kunngjering

Kjøp av varer og tenester over EØS-terskelverdi skal kunngjerast i Doffin- og TED-databasen.

Evaluering av tilbod og val av leverandør

Val av leverandør skal baserast anten på lågaste pris eller på det økonomisk mest fordelaktige tilbodet, jf. kriterium i konkurransegrunnlaget som går fram av kunngjeringa. I vurderinga av kva som er det økonomisk mest fordelaktige tilbodet, skal det gjerast ei vurdering av pris og kvalitet.

I konkurransegrunnlaget skal det vere sett opp kriterium for val av leverandør ut i frå kva vare/r og teneste/r som skal kjøpast inn.

Inngåing av kontrakt og klage

Før kontrakten kan signerast med vald leverandør, skal det sendast elektronisk brev til tilbydarane der grunngjevinga for val av leverandør går fram, samt kvifor den einskilde tilbydar ikkje vart vald. Vidare skal leverandørar som ikkje blir vald givast rimeleg tid til å klage. Etter Forskrift om offentlege innkjøp Del III gjeld minimum ein frist 10 virkedagar for å klage eller be om nærare grunngjeving for kommunen sitt leverandørval. Dette inneber ein karenstid frå vedtak er fatta til kontrakt kan signerast.

Reglar for klage føl av Lov om offentlege innkjøp og KOFA-forskrift av 15.11.02, nr. 1288.

Når leverandør er vald, skal det lagast kontrakt på innkjøpet som regulerer avtaleforholdet mellom partane.

Offentlegheit og journalføring

I utgangspunktet er kommunen sine dokument offentlege, men det er høve til å sjå bort frå tilbodsdocument og protokoll til vald leverandør er gjort. Etter dette tidspunktet er dokumenta offentlege, og ev. unnatak må ha særleg heimel i lovverket, t.d. bestemminga om

teieplikt etter § 13 i Forvaltningslova, eller ut frå omsynet til forsvarleg gjennomføring av økonomiforvaltninga i kommunen, jf. Offentlegheitsloven § 23, 1. ledd.

God forvaltningsskikk tilseier at leverandørane skal få uttale seg om kva opplysningar dei meiner bør unnatakas offentlegheit.

Pris- og produktskjema er unnateke offentlegheit, jf. Forvaltningsloven § 13, 2. ledd.

Når kommunen deltek i konkurransar leia av andre kommunar er skal kun anbudsdokument frå og avtale med vedkomande leverandør journalførast.

Når kommunen gjennomfører eigne innkjøpskonkurransar skal alle tilbod journalførast.

Kommunen som gjennomfører konkurransen informerer kommunen sin kontaktperson som sender informasjon om inngått avtale til innkjøpskoordinator. Innkjøpskoordinator vidareformidlar informasjonen ut i kommuneorganisasjonen og oppdaterer rammeavtaleoversikta i Kvalitetslosen.

KVALITETSSIKRING

Elektronisk innkjøpssystem

Utarbeiding av konkurransegrunnlag og oppfølging av inngåtte avtalar skal gjerast i det elektroniske innkjøpssystemet (Mercell). Systemet inngår som ein del av internkontrollen i høve kommunale innkjøp.

Innkjøpssystemet har eit konkurransegjennomføringsverktøy (KGV) som m.a.:

- Effektiviserer arbeidet med gjennomføring av den einskilde konkurranse
- Gjer det enklare å utføre sjølve konkurransen frå utarbeiding av konkurransegrunnlag til innlevering av tilbod og signering av kontrakt.
- Sikrar at tilbod ikkje vert opna før tida
- Reduserer risiko for feil
- Sikrar kommunikasjonen med leverandørane
- Sikrar likebehandling av leverandørane ved at alle som har meldt si interesse får same informasjon til same tid
- Gjer prosessen føreseieleg då innkjøpar må leggje inn alle opplysningar på førehand.
- Gjer det enklare å oppfylle kravet om kunne etterprøve innkjøpa då alle dokument frå innkjøpsprosessen er samla på same stad og det vert generert protokoll for anskaffinga.
- Gjer det enklare for nøkkelpersonar i kommuneorganisasjonen å følgje innkjøpsprosessen og sikrar

Det er utarbeidd malar for relevante krav, konkurransegrunnlag osv. i systemet. Malane bidreg til å sikre kvaliteten i den einskilde konkurransen.

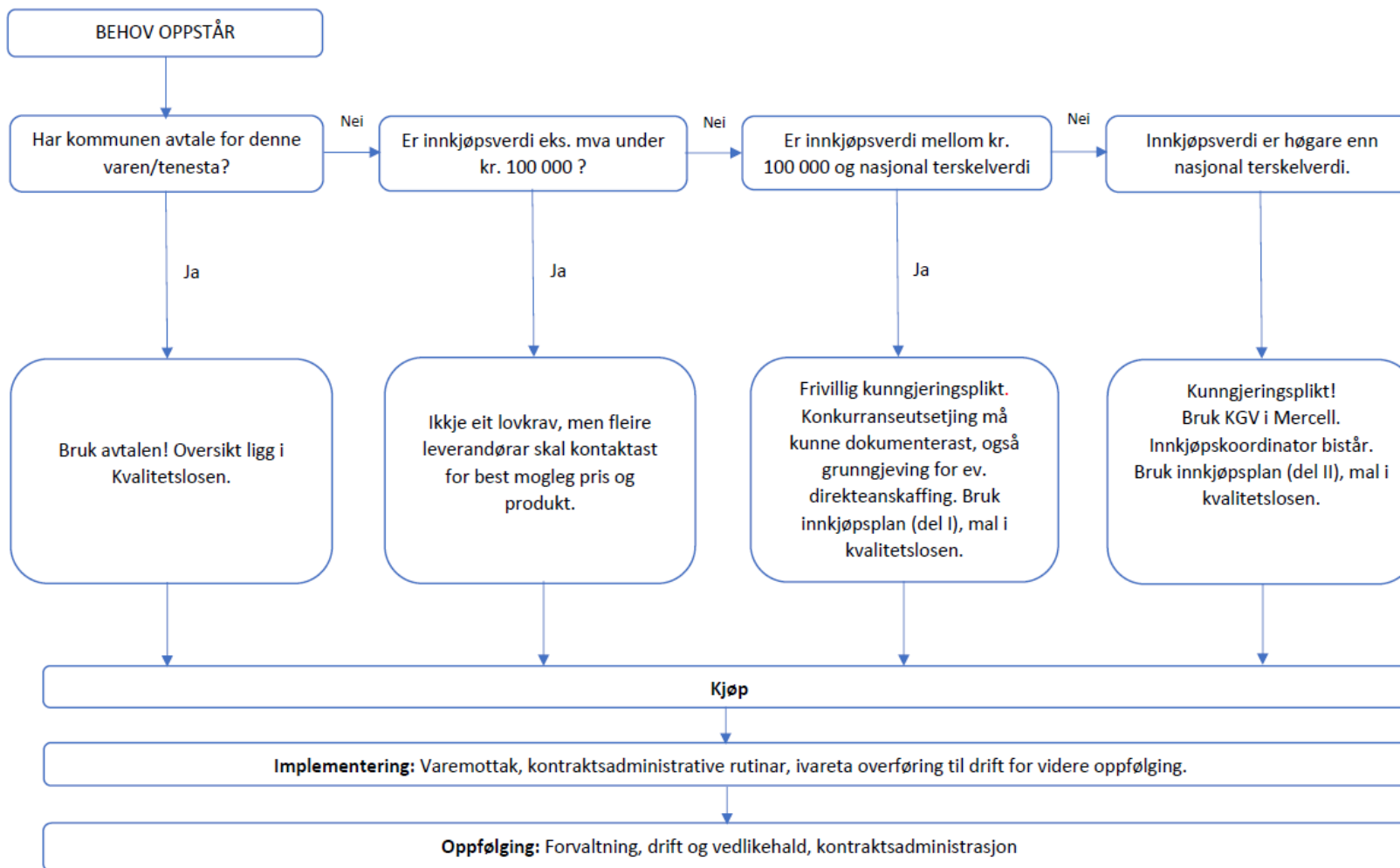
Kompetanse

Kommunen har tilgang på oppdatert innkjøpsfagleg kompetanse gjennom deltakinga i innkjøpssamarbeidet i INSS. Men det er og viktig å ha kompetanse internt i organisasjonen. Innkjøpskoordinator skal delta på kurs og opplæring som sikrar dette.

Kompetanse på dei einskilde sektorområda/driftseiningane er knytt til bestillerfunksjonen og deltaking i brukargrupper i samband med anbodskonkurransar. Opplæring på sektor-/driftseiningsnivå er føresett organisert av innkjøpskoordinator ved behov.

Vedlegg

Vedlegg 1, Flytskjema innkjøp.





Bremanger kommune

**Protokoll for innkjøp
mellom 100 000 og 1,300 000 kroner eks. mva.**

NB: Innkjøpsprotokollen er arkiverdig, og skal arkiverast i WEB-sak!

Oppdragsgjevar:	
Saksbehandlar:	Journal nr:

Kort skildring av kva som skal kjøpast inn	
Produkt/tjeneste (-område):	
Anslått verdi*	

* Kontrakten sin estimerte verdi skal vurderast i byrjinga av innkjøpsprosessen

Tiltak for å sikre reell konkurranse	
<input type="checkbox"/> Kunngjering på Doffin	
<input type="checkbox"/> Kunngjering i media. Hvis kryss her, hvor:	
<input type="checkbox"/> Forespørsel hos aktuelle leverandører	
Kunngjøringsdato:	Tilbudsfrist:

Lovpålagde kvalifikasjonskrav		
Kvalifikasjonskrav for å delta i Konkurransen	1 Attest for betalt skatt og trygdeavgift	5
	2 Attest for betalt merverdiavgift	6
	3 HMS-erklæring (Kun vinnar)	7

Dersom det ikkje skal gjennomførast konkurranse om kontrakten, grunngjeving	
Grunngjeving:	

Leverandører som ble førespurt/har bedt om konkurransegrunnlaget*	Løpe - nr.	Leverandører som har levert tilbud
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	

Leverandør(ar) som har fått delta i konkurransen og som har restanser ihht skatte- og avgiftslovgjevinga		
Nr.	Firma	Grunngjeving



Navngje valt leverandør med kortgrunningjeving for val av leverandør og kontraktsverdi

--

Dersom relevant, andre vesentlege forhold og viktige avgjerder som er av betydning for konkurransen

--

Vedlegg

Stad og dato	Protokollfører sin signatur	Leiar