

11/171



# Anskaffelsesreglement 2014-2018

## DEL I: Generelt anskaffelsesreglement

Revidert juni 2014

Vedtatt av kommunestyrene i

Kåfjord	Storfjord	Lyngen	Skjervøy	Nordreisa	Kvæningen
Dato:	Dato:	Dato:	Dato:	Dato:	Dato:
Ordfører	Ordfører	Ordfører	Ordfører	Ordfører	Ordfører
Einar Pedersen	Ellen-Beate J Lundberg	Leif Lintho	Cissel Samuelsen	Anne Marie Gaino	Frank Pedersen
Rådmann	Rådmann	Rådmann	Rådmann	Rådmann	Administrasjonssjef

Vedlegg: DEL 2: Anskaffelsesreglementet i praktisk anvendelse

## Innhold

1. Hva er en anskaffelse - praktisk introduksjon .....	4
2. Virkeområde og formål .....	6
Virkeområde .....	6
Formål .....	6
Målsetting .....	6
3. Innkjøpspolitikk .....	8
Generelt .....	8
Miljø og livssyklus kostnader .....	8
Lærlinger .....	8
Fast ansatte (kontraktørklausul) .....	8
Lagerhold .....	8
4. Innkjøpsmetoder .....	8
Avtaleformer: .....	9
5. Valg av leverandør/produkt .....	9
Vurdering av leverandørens egnethet (utvelgelse): .....	9
Vurdering av produkt/tjeneste (tildelingskriterier): .....	10
6. Organisering .....	10
Avgjørelsesmyndighet .....	10
7. Kontroll og oppfølging .....	10
Kontroll .....	10
Reklamasjoner .....	11
8. Øvrige regler .....	11
Konsekvens ved overtredelse .....	11
Dispensasjon/unntak fra retningslinjene .....	11
Oppfølging .....	11
9. Miljø .....	11
Krav til produktet .....	11
Råvarer .....	12
Produksjon .....	12
Produktet i bruk .....	12
Gjenvinning .....	12

Sluttbehandling .....	12
Valg av leverandør .....	12
10. Etikk .....	13
Formål.....	13
Hvem omfattes av retningslinjene?.....	13
Konsekvenser av overtredelse.....	13
Dispensasjon fra retningslinjene .....	13
Oppfølging.....	13
Generelle etiske problemstillinger .....	13
Behov avdekkes.....	14
Valg av kjøpsform .....	14
Anbud/tilbud innhentes .....	15
Kunngjøring.....	15
Kommunikasjon før anbuds/tilbudsfrist.....	15
Anbud/tilbudsåpning.....	15
Evaluerings av anbud/tilbud .....	15
Forhandling/kontrakt inngås .....	16
Levering/samarbeide.....	16
11. Avslutning .....	16

## 1. Hva er en anskaffelse - praktisk introduksjon

- Kommunen velger fritt om man ønsker å produsere varen eller tjenesten selv eller kjøpe den i markedet.
- Hvis kommunen først bestemmer seg for å kjøpe varen/tjenesten fra andre enn kommunen selv, er kjøpet en anskaffelse.
- Som hovedregel ingen betydning om det kjøpes fra private, ideelle eller en annen offentlig virksomhet.

<p><b>Regelverk som gjelder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lov om offentlige anskaffelser (loa)</li> <li>• Forskrift om offentlige anskaffelser (foa)</li> <li>• Forskrift om offentlige anskaffelser innen forsyningssektorene (vett)</li> <li>• Forskrift om klagenemnd for offentlige anskaffelser (Kofa)</li> <li>• Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter (ILO-konvensjon 94)</li> <li>• Lov om avslutning av avtaler, om fuldmagt og om ugyldige viljeserklæringer [avtaleloven].</li> </ul>	<p><b>Hvorfor har vi regler for offentlige anskaffelser?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formålet – lov om offentlige anskaffelser § 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Bidra til økt verdiskapning</li> <li>o Sikre effektiv ressursbruk</li> <li>o Forretningsmessig og likebehandling</li> </ul> </li> <li>• Gode interne rutiner i forbindelse med anskaffelser <ul style="list-style-type: none"> <li>o Reduserer faren for korrupsjon</li> <li>o Men anskaffelsesregelverket hindrer ikke alene korrupsjon</li> </ul> </li> <li>• Reglene en del av EØS-avtalen og praksis i EU/EØS har derfor betydning for hvordan de norske reglene tolkes.</li> </ul>
<p><b>Stortingsmelding: Det gode innkjøp St.meld.36 (2008-2009)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tre hovedsatsinger <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organisering av innkjøpsarbeidet</li> <li>2. Lederfokus</li> <li>3. Opplæring</li> </ol> </li> </ul>	<p><b>Politisk vs administrativt nivå</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politisk nivå skal involvere seg i den første fasen. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Hva vil vi ha?</li> <li>o Hvordan vil vi ha det?</li> </ul> </li> <li>• I neste fase bør administrasjonen gjøre jobben</li> <li>• Administrasjonen har ansvaret for evaluering av tilbud og tildeling</li> <li>• Administrasjonen skal håndtere klager</li> </ul>
<p><b>Grunnleggende prinsipper for anskaffelsesprosedyren – LOA § 5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikke-diskriminering</li> <li>• Konkurransen</li> <li>• Likebehandling</li> <li>• Forutberegnelighet</li> <li>• Gjennomsiktighet</li> <li>• Etterprøvbarehet</li> <li>• Forretningsmessig</li> <li>• Proporsjonalitet/forholdsmessighet</li> </ul>	<p><b>Kravet til likebehandling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viktigste av de grunnleggende kravene</li> <li>• Alle skal ha like muligheter til å delta i konkurranse om oppdrag.</li> <li>• Gjelder overfor utenlandske og norske leverandører over NOK 1,55 mill</li> <li>• Faktisk og formell likebehandling</li> <li>• Åpen og skjult forskjellsbehandling</li> <li>• MEN, det betyr ikke at kommunen ikke kan stille krav!!!</li> </ul>

<p><b>Objektiv/ikke-diskriminerende</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utslag av likebehandlingsprinsippet</li> <li>• Sikre like muligheter i konkurransen</li> <li>• Saklige og objektive kriterier</li> <li>• Proporsjonalitet</li> <li>• Forbud mot diskriminering på bakgrunn av nasjonalitet</li> <li>• Også forbudt og ta hensyn til lokale tilbydere uten at det har direkte betydning for det som skal anskaffes</li> </ul>	<p><b>Kravet til konkurranse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anskaffelsen "skal så langt som mulig være basert på konkurranse" <ul style="list-style-type: none"> <li>o Hva betyr så det?</li> </ul> </li> <li>• Virkemiddel for effektive anskaffelser</li> <li>• Gjelder også ved direkte anskaffelser under terskelverdien (kr.500 000)</li> </ul>
<p><b>Kravet til forutberegnelighet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uten regler er utgangspunktet ingen forutberegnelighet ("spiller du fotball, så spiller du fotball")</li> <li>• Alle liker positive overraskelser – det er de negative som bør unngås</li> <li>• Når flere konkurrerer må forutsetningene klargjøres <ul style="list-style-type: none"> <li>o Krav til prosedyre</li> <li>o Klare krav til deltakelse i konkurransen</li> <li>o Krav til tildelingsvurdering/krav</li> </ul> </li> <li>• Form og innhold graderes også etter krav til gjennomsiktighet og god forretningsskikk</li> </ul>	<p><b>Gjennomsiktighet/etterprøvbarehet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Åpenhet i anbudsprosessen</li> <li>• Kontroll av at oppdragsgiver opptrer i henhold til reglene</li> <li>• Kravet medfører at alt i anskaffelsesprosessen skal kunne dokumenteres.</li> <li>• Dokumentasjonen må være klar, entydig og utfyllende</li> </ul>
<p><b>Regelverket – betydning?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Når tilbudene først er kommet inn, kan ikke krav, spesifisering og tildelingskriterier (vilkår for valg av leverandør) endres!</li> <li>• Det må derfor gjøres en god jobb FØR konkurransen utlyses!</li> <li>• Hvis det viser seg at du har valgt feil/gjort en for dårlig jobb, har du to valg: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Forhold deg til konkurransen og få et dårligere produkt</li> <li>o Avlys konkurransen og risiker å få erstatningskrav</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Konsekvenser av brudd på regelverket</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leverandør kan melde tildelingen til Klageorganet for offentlige anskaffelser (KOFA) for å få vurdert beslutningen.</li> <li>• Leverandøren kan gå til domstolene for å få midlertidig forføyning. Får leverandør medhold, må anskaffelsesprosessen stoppe opp i påvente om domstolens behandling.</li> <li>• Hvis en inngår en kontrakt som ved klage fra en leverandør blir dømt med brudd på anskaffelsesregler vil saken gå videre til behandling om erstatning: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Erstatning for positiv kontraktsinteresse</li> <li>o Erstatning for negativ kontraktsinteresse</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Og hva er så handlingsrommet?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stor frihet til å bestemme hva som ønskes anskaffet, forutsatt ...</li> <li>• Stor frihet til å fastsette krav til leverandørene, forutsatt ...</li> <li>• Stor frihet til å fastsette hva som skal vektlegges ved tildeling av kontrakt, forutsatt ...</li> </ul>	<p><b>For å skaffe seg handlingsrom kreves det:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesjonalitet gjennom hele prosessen</li> <li>• God planlegging – ikke hastehandling</li> <li>• Fokus på godt internt arbeid</li> <li>• Godt samspill mellom politisk og administrativt nivå</li> <li>• Godt arbeid gir besparelser</li> <li>• Godt arbeid gir riktige kjøp</li> </ul>

Anskaffelsesprosessen	
1. PLANLEGGING AV ANSKAFFELSE	8. OPPFØLGING AV ANSKAFFELSE
2. BEHOVSVERIFIKASJON	9. KONTRAKTSOPPFØLGING
3. MARKEDSUNDERSØKELSE	10. LIVSSYKLUSKOSTNADER
4. GJENNOMFØRING AV	11. UTFASING
5. ANSKAFFELSE	12. SPESIFIKASJON
6. KONKURRANSEGRUNNLAG	13. LEVERANDØRVALG
7. BESTILLING/KONTRAKT	

## 2. Virkeområde og formål

### Virkeområde

Disse retningslinjer gjelder alle Kommunenes enheter. Retningslinjene gjelder varekontrakter, tjenestekontrakter (herunder også konsulenttjenester), samt anskaffelser innen bygg og anlegg. Alle som er involvert i innkjøp til kommunen plikter å sette seg inn i og følge retningslinjene.

### Formål

Formålet med retningslinjene er å fastsette Kommunens innkjøpspolitikk slik at kommunen har en felles opptreden overfor leverandører, og at disse behandles på samme måte uavhengig av hvilken enhet det er som foretar anskaffelsen.

Retningslinjene skal også sikre at kommunen gjennom felles rammeavtaler/ samkjøp drar nytte av de gunstige betingelser store kjøp/avtaler gir.

Videre skal retningslinjene sikre at det er en reell konkurranse om å oppnå leveranser til kommunen og at prinsippet om konkurranse på like vilkår følges overfor alle interesserte leverandører.

I tillegg skal retningslinjene sikre at innkjøp foretas etter gjeldene lover og forskrifter. Retningslinjene skal så langt som mulig sikre at kommunes innkjøp ivaretar miljøet på en bærekraftig måte.

### Målsetting

- Innkjøp til Kommunen skal gjennomføres på en slik måte at kommunens økonomiske interesser blir ivaretatt best mulig på lang sikt.
- Innkjøpsordningen skal være rasjonell og gi en effektiv utnyttelse av kommunens ressurser.
- Innkjøpsordningen skal gjennom de fastlagte rutiner sikre at:
  - feil oppdages slik at disse kan rettes i tide
  - misligheter forebygges og avdekkes
  - det er klare ansvarsforhold
  - ordningen klart og greit kan dokumentere et hendelsesforløp
  - ordningen skaper tillit både hos innbyggere og leverandører
  - ordningen skal sørge for at miljøpolicy til Kommunen følges
  - etiske retningslinjene følges
- Kommunenes administrasjon er sammen med Innkjøpstjenesten ansvarlig for å utarbeide innkjøpsstrategi som er målbar ihht målsettingene.



### **3. Innkjøpspolitikk**

#### Generelt

Innkjøp av varer og tjenester til Kommunen skal foretas etter konkurranseprinsippet. Valg av produkt/leverandør skal gjøres innenfor rammen av lov, forskrifter og reglement.

#### Miljø og livssyklus kostnader

Det bør foretrekkes miljøvennlige produkter og miljøsertifiserte leverandører (miljøfyrtårnsertifiserte bedrifter), selv om disse på kort sikt er dyrere, jfr. Kommunens Miljøpolicy for innkjøp. Kommunen skal derfor under planleggingen av den enkelte anskaffelse ta hensyn til miljømerking og miljøsertifisering samt livssyklus kostnader og andre miljømessige konsekvenser av anskaffelsen.

#### Lærlinger

For arbeid som skal utføres for Kommunen, kan det settes som betingelse for gjennomføring at norske leverandører skal være tilknyttet en offentlig godkjent lærlingordning. Slik betingelse kan likevel kun settes dersom det er et klart definert behov for lærlingplasser i den aktuelle bransje.

#### Fast ansatte (kontraktørklausul)

For bygg- og anleggsarbeid som skal utføres for Kommunen, skal det settes som betingelse for gjennomføring av kontrakten at arbeidet skal utføres av entreprenøren og dennes ansatte i tjenesteforhold, eventuelt av underentreprenører og deres ansatte, eller ved bruk av lovlig innleid arbeidskraft. Valgte leverandør er nødt til minimum følge hovedavtalens bestemmelse. Det skal stilles krav om at bruk av enkeltmannsforetak som ikke er entreprenør eller underentreprenør, skal begrunnes.

#### Lagerhold

Kommunens avdelinger skal tilstrebe at lagerhold av varer skal holdes på et minimumsnivå slik at man unngår unødig kapitalbinding i lagerhold. Nødvendig leveringsikkerhet ved at leverandøren forestår lagerholdet for kommunen kan også sikres via leveringsavtalen.

### **4. Innkjøpsmetoder**

Ethvert kjøp skal, uansett innkjøpsmetode, så langt det er mulig, baseres på konkurranse. Kjøp av varer og tjenester til Kommunen skal skje enten:

- a) anbudskonkurranse
- b) som direkte anskaffelse.

Forskriften gir en detaljert beskrivelse av hvordan offentlige innkjøp skal foretas m.h.t



anbuds-/ tilbudsprosedyrer og behandling.

Innkjøp fra omreisende selgere, dørselgere, telefonselgere, e-post, netthandel e.l. som kommunen ikke har avtale med er ikke tillatt.

Avtaleformer:

Innkjøpene bør foretas etter følgende avtaleformer:

- **Rammeavtaler**
  - Det bør inngås ett - eller flerårige leveringsavtaler (rammeavtaler) for varer og tjenester som jevnlig forbrukes. Det kan også inngås rammeavtaler med flere enn en leverandør.
  - Dersom varene/tjenestene forbrukes av flere enheter skal det inngås felles leveringsavtaler.
  - Rammeavtalene skal omfatte de fleste varegrupper- og tjenester som kommunen benytter. Avdelingene skal benytte de leverandører kommunen inngår rammeavtale med.
- **Enkeltavtaler/enkeltkjøp**
  - Innkjøp av varer eller tjenester som ikke jevnlig forbrukes eller inngår i kommunens rammeavtaler.

Ved enkeltkjøp over NOK 50.000,- eks. mva., og hvor anskaffelsen ikke kunngjøres, skal det innhentes minst tre konkurrerende tilbud. Unntak vil være situasjoner hvor det av praktiske årsaker ikke er mulig å innhente flere tilbud, f.eks. ved hastekjøp. Det skal i så fall i etterkant kunne legges frem begrunnelse for at man ikke kunne foreta konkurranse rundt anskaffelsen.

## 5. Valg av leverandør/produkt

Valg av leverandør/produkt til Kommunen skal foretas slik at kommunens økonomiske interesser blir ivaretatt best mulig på lang sikt. Dette betyr ikke at leverandøren med den laveste pris nødvendigvis skal velges, men heller den leverandøren som på sikt har det beste tilbud i leveransens brukstid, alle forhold tatt i betraktning. Forskriften bruker ordlyden: Det økonomisk mest fordelaktige tilbudet.

Vurderingen er todelt, først vurderes leverandørens egnethet, deretter vurderes produktet/tjenesten. Kriteriene som benyttes ved vurderingen skal oppgis i konkurransegrunnlaget.

Vurdering av leverandørens egnethet (utvelgelse):

Ved vurdering av leverandørens egnethet er det lov til å be om dokumentasjon på leverandørens finansielle og økonomiske stilling, samt dokumentasjon av leverandørens tekniske kvalifikasjoner. Under tekniske kvalifikasjoner er det lov til å sette krav om miljøsertifisering.

Ved alle store anskaffelser er det viktig at man tenker igjennom konsekvensene på hva som vil skje dersom leverandøren går konkurs i avtaleperioden. En konkurs vil som regel også innebære tap for kjøper. (Dyrere kjøp fra andre leverandører til man har fått inngått ny avtale, tap av garantitiden ved utstyrsanskaffelser osv.)

Følgende dokumentasjon skal etterspørres:

Skatteattest: Ihht. Forskrift om offentlige anskaffelser skal oppdragsgiver kreve skatteattest og av sine leverandører ved anskaffelser av en verdi over NOK 100.000,- eks. mva. Leverandører med skatterestanser kan avvises.

HMS-egenerklæring: Ved alle tjenestekontrakter skal oppdragsgiver kreve HMS-egenerklæring av sine leverandører. Ved varekontrakter er det valgfritt.

Vurdering av produkt/tjeneste (tildelingskriterier):

Eksempler på kriterier som benyttes ved tildeling av kontrakt er:

- Pris/kostnad
- Service-/ driftskostnader
- Leveringstid: Med leveringstid menes hvor lang tid det tar fra bestilling er sendt til varene er mottatt.
- Kvalitet: Den leverandør som velges skal levere varer av tilfredsstillende kvalitet. Imidlertid skal man være oppmerksom på at man ikke kjøper bedre kvalitet enn det man strengt tatt trenger.
- Funksjonalitet: Funksjoner ut over eventuelle minimumskrav som er satt, kan brukes til å rangere tilbudene.
- Brukervennlighet: Lett å rengjøre, ergonomi, lett å flytte og så videre, er ting man kan ta hensyn til når man rangerer tilbudene.
- Miljøvennlig: Produktene får tilleggs poeng for å være miljøvennlig.
- Listen er ikke uttømmende.

## 6. Organisering

Innkjøp av varer og tjenester til Kommunen er et administrativt ansvar. Kommunens innkjøpsvirksomhet skal koordineres. Dette gjennomføres ved at de samarbeidende kommuner etablerer en Innkjøp styringsgruppe med ett medlem fra hver kommune. Innkjøp styringsgruppe skal også fungere som innkjøpskoordinatorer i den kommune medlemmet representerer. Innkjøp styringsgruppe skal utarbeide strategi og rullere strategien til Innkjøpstjenesten.

Avgjørelsesmyndighet

Rådmannsutvalget kan delegere til Innkjøpstjenesten fullmakt til å underskrive rammeavtaler på kjøp av varer og tjenester. Ved enkeltkjøp gjort av en kommune er det Rådmann/administrasjonssjef eller den som har fått delegert ansvaret som skal underskrive tildelingsbrev og kontrakt.

## 7. Kontroll og oppfølging

Kontroll

Kontroll skal rette seg både mot enhetene og leverandørene. Mot enhetene dreier det seg om å få brukerne til å holde seg innenfor de avtaler som er inngått, samt følge de retningslinjer som er vedtatt. Overfor leverandørene vil kontrollen dreie seg om at leveringsavtalens betingelser overholdes. Det forutsettes et samarbeid med enhetene

og kommunerevisjonen i kontrollarbeidet. Kommunerevisjonen har tilgang til alle innkjøpsfaglige dokumenter.

Når kommunen inngår kontrakt med en leverandør er det viktig å etablere et forhold som sikrer kostnadseffektivt samarbeide for begge parter, og være kreativ og ta ut det forbedringspotensialet som ligger i et kostnadseffektivt samarbeide i avtaleperioden. Det skal arrangeres jevnlig statusmøter med avtaleleverandørene, slik at dette blir fulgt opp.

Kontrollen foretas etter gjeldende rekvisisjons- og anvisningsreglement.

### Reklamasjoner

Reklamasjoner overfor leverandører skal foretas straks en feil er oppdaget. Kommunen som kjøper er forpliktet til å foreta kontroll av varen straks den er mottatt. Kontrollen gjelder både kvalitet og kvantitet. Den enkelte enhet avgjør om varen skal avvises eller om den skal godtas mot reduksjon i prisen.

Avviste varer skal byttes omgående for leverandørens regning. Fakturaen anvises ikke før feilen er rettet/kreditnota er mottatt.

## 8. Øvrige regler

### Konsekvens ved overtredelse

Overtredelse av retningslinjene kan få konsekvenser for arbeidsforholdet. Alvorlige brudd på reglene kan medføre advarsel, oppsigelse eller avskjed.

Se for øvrig del II; prosedyrer for reaksjoner ved brudd på anskaffelsesreglementet.

### Dispensasjon/unntak fra retningslinjene

Rådmannen kan gi dispensasjon/vedta unntak fra retningslinjene.

### Oppfølging

Det forutsettes at de ansvarlige på alle nivåer i organisasjonen følger opp og påser at retningslinjene overholdes. Videre er det ledelsens oppgave og kontinuerlig å vurdere om retningslinjene er hensiktsmessige.

Medarbeidere som er i tvil med hensyn til reglene er forpliktet til å ta dette opp med nærmeste overordnede.

## 9. Miljø

For å minske presset på miljøet og ivareta hensynet til fremtidige generasjoner, skal kommunens innkjøp gjøres mest mulig miljøeffektivt, hvilket betyr høyest mulig verdiskapning med minst mulig miljøbelastning.

### Krav til produktet

Kommunen skal, når det finnes alternativer, benytte produkter som ved valg av råvarer, gjennom fremstillingsprosessen, bruk, gjenbruk, gjenvinning og sluttbehandling representerer minst mulig miljøbelastning. Miljømerkede produkter skal prioriteres når det er mulig. Livsløpskostnader skal i størst mulig grad legges til grunn for vurdering av det økonomisk mest fordelaktige alternativ. Behovsanalyser skal gjennomføres for å

sikre at rett produktløsning blir valgt.

Livsløpsperspektivet fra vugge til vugge (kretsløpet fra produksjon via bruk, og gjenvinning til ny produksjon) vil også stå sentralt, derigjennom vurdering av miljøbelastning gjennom valg av råvarer, produksjon, produktet i bruk, gjenvinning og sluttbehandling.

Vurderingspunkter innenfor de nevnte områder er:

### **Råvarer**

Råvarer kan grovt sett karakteriseres som bærekraftige hvis de faller innenfor følgende tre kategorier:

- Består av gjenvunnet materiale.
- Består av fornybare ressurser som er forvaltet bærekraftig dvs. med et langsiktig perspektiv for øyet.
- Består av ikke fornybare ressurser som går inn i sirkelen fra vugge til vugge og gjenvinnes etter bruk.

### **Produksjon**

Produksjonsprosessen skal så langt det er mulig ikke føre til utslipp av miljø- og helseskadelige stoffer, eller for øvrig bidra til forringelse av det lokale eller globale miljøet. Avfallsmengdene knyttet til produksjon og omsetning skal minimeres så mye som mulig. Produkter hvor produksjonsprosessen gir mindre utslipp og avfall enn gjeldende forskrifter og konsesjonskrav vil bli foretrukket.

Produkter som inneholder miljøgifter og dermed klassifiseres som spesialavfall skal om mulig unngås å tas i bruk. Hvis slike produkter må tas i bruk, skal behandlingen styres etter egne avviksprosedyrer.

### **Produktet i bruk**

Følgende momenter skal vurderes;

- Holdbarhet
- Reparerbarhet
- Energibruk og energiformer
- Innholdet av helse- og miljøfarlige stoffer
- Produktets gjenbruksegenskaper.

### **Gjenvinning**

Produkter og emballasje som har gjenvinningsmuligheter skal prioriteres.

### **Sluttbehandling**

Produktet skal, hvis det ikke er mulig å gjenvinne det, håndteres på en slik måte at det ikke er til skade for miljøet. Produkter som inneholder miljøgifter, og dermed klassifiseres som spesialavfall, skal håndteres i samsvar med gjeldende regelverk.

### **Valg av leverandør**

Leverandørens miljøredegjørelse og produktenes egenskaper i forhold til miljøbelastning vil være en konkurransefaktor ved kontraktstildeling i kommunen.

Gjennom å være en krevende kunde, skal anskaffelsesfunksjonen i kommunen bidra til å redusere den totale miljøbelastningen (biologisk mangfold, råvare- og energibruk,

forurensing og avfall) fra varer og tjenester som leveres til og forbrukes av kommunen.

Denne policyen legges til grunn ved innkjøpsrutinene i kommunen og ved de enkelte anskaffelser.

## 10. Etikk

Med etikk forstås vi læren om fellesskapsverdier og de normer og regler som må etterleves for at fellesverdiene skal realiseres. Kommunen er svært avhengig av tillit fra leverandører, offentlige myndigheter og samfunnet for øvrig. Det er viktig at alle ansatte etterlever de normer og regler for innkjøp som er besluttet.

Kommunens etiske normer forteller deg hvordan du generelt skal opptre som forutsetning for å være en del av fellesskapet i kommunen, og bidra til å realisere vårt verdisyn. Dette er et rammeverk som hver enkelt medarbeider må forholde seg til.

### Formål

Formålet med etiske retningslinjer ved innkjøp er

- å bidra til reell og lik konkurranse om oppdrag
- å skape tillit til offentlige beslutninger
- å sikre det offentliges renommé
- å sikre et felles etisk rammeverk for alle involverte i innkjøpsprosessen

### Hvem omfattes av retningslinjene?

Kommunens etiske retningslinjer ved innkjøp gjelder for alle ansatte som er involvert i anskaffelsesprosessen og det videre samarbeid med leverandør.

### Konsekvenser av overtredelse

Overtredelse av kommunens etiske regler kan få konsekvenser for arbeidsforholdet. Alvorlige brudd på reglene kan medføre advarsel, oppsigelse eller avskjed. Det skal vektlegges at samme overtredelse resulterer i samme reaksjon uavhengig av posisjon i organisasjonen.

### Dispensasjon fra retningslinjene

Rådmannen kan gi dispensasjon fra retningslinjene.

### Oppfølging

Rådmannen forutsetter at de ansvarlige på alle nivåer i organisasjonen følger opp og påser at retningslinjene overholdes. Videre er det ledelsens oppgave og kontinuerlig vurdere om retningslinjene er hensiktsmessige.

Medarbeidere som er i tvil med hensyn til reglene er forpliktet til å ta dette opp med nærmeste overordnede.

### Generelle etiske problemstillinger

Eventuelle personlige motiver skal ikke være styrende for valg av produkt/leverandør/tjeneste. Ansatte i kommunen skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelse eller vedtak. Personlige fordeler omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler for eksempel

i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester.

Regelen gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster og lignende, jfr. personalhåndboka.

Reiseutgifter i faglig sammenheng skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsippet skal skje etter særskilt godkjenning av rådmannen. Denne bestemmelsen gjelder ikke ved reiser over kortere strekninger hvor det praktisk ligger til rette for fellestransport.

Det er naturlig at det utvikles relasjoner mellom ansatte og leverandør ved langvarige avtaleforhold. (Eksempelvis lunsj, middager etc.) Disse relasjonene må ikke påvirke beslutninger ved fremtidige anskaffelser. Valg av leverandør skal foretas etter objektive vurderinger.

Informasjon og åpenhet i forbindelse med anskaffelser skal tillegges stor vekt der det er mulig. Eksisterende og potensielle leverandører skal få en lik behandling i forhold til informasjonstilgang.

Opplysninger knyttet til den enkelte leverandørs virksomhet skal behandles konfidensielt og skal ikke meddeles tredje person.

Det er i enhver innkjøpsprosess særdeles viktig at innkjøperen selv styrer prosessen.

#### **Behov avdekkes**

I denne fasen er det viktig å unngå:

- At enkelte leverandører får anledning til å definere behovet for anskaffelsen på en slik måte at spesifikasjonen blir skreddersydd ett produkt/en tjeneste/en leverandør.
- Lekkasjer/innside informasjon fra kjøper som gir en leverandør konkurransefordeler.
- Begrenset informasjonsinnhenting fra markedet som gir enkelte leverandører konkurransefordeler. Eksempler på dette er kun å hente inn informasjon fra noen utvalgte leverandører som gir en bestemt løsning fremfor å kontakte flere for alternative løsninger. Konsekvensen av begrenset informasjonsinnhenting vil være favorisering av enkelte leverandører samtidig som det øker risikoen for å få en løsning som ikke er optimal i forhold til behovet.
- Å definere behov ut fra personlige preferanser i stedet for organisasjonsmessige behov.
- At det stilles strengere krav til leverandøren/produkt/tjenesten enn det som er nødvendig for å oppfylle behovet i hvert enkelt tilfelle.

#### **Valg av kjøpsform**

I denne fasen er det viktig å unngå:

- At valg av kjøpsform blir gjort for å favorisere enkelte leverandører.  
Eksempler på dette kan være:
  - Å dele opp et totalkjøp i flere mindre deler for å holde seg under terskelverdiene i EØS regelverket.
  - Å utelate kostnader for å holde seg under terskelverdiene i EØS regelverket.

○

E

ksempel på slik kostnad er driftskostnader.

- favorisere lokale leverandører.

Å

### **Anbud/tilbud innhentes**

I denne fasen er det viktig å unngå:

- Å igangsette en anskaffelsesprosess for å sjekke prisnivået hos enkelte leverandører eller i bransjen. Leverandørene bruker mye tid på anbuds/tilbudsberegning og det vil være å holde de for narr ved å igangsette en prosess hvor det ikke er overveiende sannsynlig at det skal foretas et kjøp.
- Konfidensialitet/lekkasjer. Opplysninger knyttet til anbudet/tilbudet som gis i forbindelse med anbuds/tilbudsinnhenting skal tilkomme alle tilbyderne på lik måte og på likt tidspunkt.
- At det ved konkurranseutsetting er for sterke bånd mellom innkjøper og egen produksjonsenhet som fører til favorisering av egne produksjonsenheter selv om eksterne leverandører leverer et bedre/tilsvarende produkt/tjeneste. Det bør være vanntette skott mellom de som lyser ut og de som gir tilbud i samme juridiske enhet.
- At spesifikasjonen er beskrevet på en slik måte at den er avhengig av én type løsning/leverandør. Det skal fortrinnsvis benyttes funksjonsspesifikasjoner.

### **Kunngjøring**

Ved anskaffelser som omfattes av Lov om offentlig anskaffelser skal regelverket følges.

Ved anskaffelser som er under terskelverdiene (NOK 500.000 eks 25% mva) kan oppdragsgiver velge mellom offentlig kunngjøring eller direkte henvendelser til et utvalg tilbydere.

Valget skal foretas på grunnlag av anskaffelsens verdi sett i forhold til kostnadene ved offentlig kunngjøring og direkte henvendelser. I valget skal det også legges vekt på potensialet for innsparinger ved et større antall tilbydere samt markedets interesser.

I denne fasen er det viktig å unngå:

- At det velges en form som utelukker enkelte tilbydere/løsninger eller som på andre måter medfører diskriminering.
- At det velges en form som gir enkelte leverandører uberettigede fordeler framfor andre.

### **Kommunikasjon før anbuds-/tilbudsfrist**

I denne fasen er det viktig å unngå:

- At det blir gitt ulik informasjon knyttet til anbudet/tilbudet til potensielle leverandører.

### **Anbud-/tilbudsåpning**

Anbudsåpningen er regulert av gjeldende lovverk, retningslinjer og rutiner. Det er derfor ingen spesielle dilemmaer i denne fasen.

### **Evaluerings av anbud/tilbud**

Her vil det være tre faser:

- Avklaringer mot leverandør.
- Prekvalifisering.
- Valg av leverandør.

I disse tre fasene er det viktig å unngå:

- Påvirkning fra tilbyderne.
- At det er skjevhet i vektlegging av kriterier som favoriserer en eller flere leverandører fremfor andre. Etablerte leverandører skal behandles på lik linje med potensielle leverandører. Det skal søkes etter representative referanser på ukjente leverandører.
- At relasjoner til leverandører gjør at man favoriserer eller diskriminerer enkelte fremfor andre. Det skal utøves likebehandling av alle leverandører.

### Forhandling/kontrakt inngås

Ved anbudskjøp er det kun anledning til avklaringer mellom oppdragsgiver og anbyder. Det er ikke anledning til å forhandle om de forretningsmessige vilkårene for kjøpet såfremt det ikke er en konkurranse med forhandlinger. Kontrakt skal inngås på bakgrunn av oppdragsgivers konkurransegrunnlag og tilbyders tilbud.

Konkurranse med forhandling åpner for at det kan foretas forhandlinger med tilbyderne, der de forretningsmessige vilkårene for kjøpet, herunder også spesifikasjonene for varen/tjenesten, kan være gjenstand for drøftelser eller forhandlinger. Eventuelle forhandlinger skal preges av god forretningsskikk og gi lik behandling av den/de tilbyderne det inngås forhandlinger med.

I denne fasen er det viktig å unngå:

- At det gis opplysninger om konkurrentenes tilbud.
- At oppdragsgiver misbruker situasjonen og sin posisjon til å presse fram urimelige vilkår.
- At det direkte eller indirekte stilles, eller oppfattes å bli stilt, krav som ikke har tilknytning til den konkrete anskaffelsen.
- At personlige relasjoner mellom partene medfører favorisering eller diskriminering av enkelte tilbydere framfor andre.

### Levering/samarbeide

Etter at kontrakt er undertegnet og samarbeidet innledet, skal partene bidra til at oppdraget kan utføres effektivt og rasjonelt for alle parter. Kommunens og leverandørens ansatte skal innenfor kontraktens rammer bidra til at leverandøren og kommunen oppnår avtalte eller forventede økonomiske resultater av oppdraget.

Partene bør i kontraktperioden ha jevnlig møter der alle sider av samarbeidet tas opp slik at uønsket utvikling avdekkes og korrigeres på et tidligst mulig tidspunkt.

I denne fasen er det viktig å unngå:

- Å utnytte sin posisjon ved å stille krav om uberettigede tilleggsytelser eller endringer med så korte frister at leverandøren vil føle seg presset til å akseptere dette.
- At avtalen blir uthulet ved at det blir brukt andre leverandører enn de det er inngått rammeavtaler med.
- At det etableres et avhengighetsforhold til leverandør som ved fremtidige oppdrag utelukker andre leverandører og hindrer sunn konkurranse.
- Kontraktsbrudd ved ikke å overholde inngåtte rammeavtaler.

## 11. Avslutning



Det er viktig å påpeke at avtalen mellom leverandør og oppdragsgiver er gjeldende for et avtalt prosjekt eller en gitt periode og ikke evigvarende. Nye leverandører må få muligheten i neste runde på lik linje med etablerte leverandører. Det bør etableres en ordning som gjør at det er enkelt å skifte leverandør.