

INNKJØPSREGLEMENT

FLORA KOMMUNE

Vedteke i Flora bystyre i sak 46/17 den 23.05.17

Innhald

Innhold

1. Formålet med reglementet:.....	3
2. Heimelsgrunnlag:	3
3. Grunnleggande prinsipp:	3
4. Ansvar for reglementet.....	4
5. Fullmakt til å gjere innkjøp	4
6. Fullmakt til å inngå/godkjenne rammeavtalar.....	5
7. Nasjonal terskelverdi og EØS – terskelverdiar	5

INNKJØPSREGLEMENT FOR FLORA KOMMUNE

Flora kommune gjennomfører kvart år innkjøp for mange millionar kroner. Kommunen har som mål å redusere sine anskaffingskostnader for å frigjere ressursar til kommunale tenester.

Reglementet gjeld for alle i Flora kommune, i tillegg til kommunale og interkommunale selskap og samarbeid.

DEL I – omfattar formålet med reglementet, grunnleggande prinsipp for innkjøp, fullmakter og terskelverdiar.

DEL II – omhandlar innkjøpsrutinar (Rutinane er beskriver ved eit oversiktskart, side 8, og nærare forklaring side 9 – 13).

DEL I

1. Formålet med reglementet:

- Sikrar at innkjøp i Flora kommune vert gjort i samsvar med gjeldane lover, forskrifter, retningslinjer/standardar, avtaler, kommunen sitt økonomireglement og etiske reglement.
- Medverkar til ein effektiv og god økonomiforvaltning i kommunen
- Hindre mogleheitene for - og mistanke om økonomisk misleghald

2. Heimelsgrunnlag:

Flora kommune skal følgje Lov og forskrift om offentleg anskaffingar.

Norge har forplikta seg gjennom EØS-avtalen og WTO – avtalen om offentlege anskaffingar.

Dei viktigaste lovene er:

- Lov om offentlige anskaffelser av 17.juni 2016 nr 73.
- Forskrift om offentlige anskaffelser fastsatt ved kgl.res. av 12. august 2016 nr 974
- Kommunelova av 25. september 1992 nr. 107
- Offentleglova av 19. mai 2006 nr. 16
- Forvaltningslova av 10. februar 1967, herunder grunnleggande prinsipp om habilitet, likebehandling og føreseielegheit.

Det vert vist til Flora kommune sitt delegeringsreglement, siste gong endra xx.xx 20xx og administrative delegeringar sist endra xx.xx.20xx.

3. Grunnleggande prinsipp:

Ved alle anskaffingar gjeld enkelte grunnleggande prinsipp utan omsyn til art og verdi.

Dei grunnleggande prinsippa er:

3.1 Konkurransen

Flora kommune pliktar å sørge for at anskaffinga så langt som mogleg baserer seg på konkurranse. Bakgrunnen for kravet er at konkurransar blir rekna som eit eigna verkemiddel for å sikre ein mest mogleg effektiv ressursbruk i kommunen, og bidra til auka verdiskaping i samfunnet. Kravet til konkurranse gjeld for alle anskaffingar utan omsyn til art og verdi.

3.2. Likebehandling

Flora kommune skal sikre at alle leverandører blir behandla likt gjennom anskaffingsprosessen. Dette gjeld blant anna val av prosedyre, ved utarbeiding av kunngjering og konkurransegrunnlag, i kvalifiseringsprosessen og i tildelingsprosessen. Kravet til likebehandling gjeld uavhengig av nasjonalitet. Flora kommune skal ikkje diskriminere leverandørar på grunn av nasjonalitet eller lokalt tilhøyr.

3.3. Føreseieleg

Kravet er at anskaffingar skal være føreseielege for leverandørane. Føreseielegheit gjer det mogleg for leverandørane å vurdere om dei vil delta i konkurransen. Flora kommune må derfor følgje dei rammer og reglar som er fastsett i konkurransegrunnlaget/kunngjeringa og i anskaffingsreglementet.

3.4. Kvalitetssikring av prosessen

Flora kommune skal sjå til at etterprøvingstilgangen er sikra gjennom heile anskaffingsprosessen. Dette inneberer at oppdragsgjevar må kunne dokumentere gangen i prosessen. Det må sikrast at vurderinga og dokumentasjonen som har betydning for gjennomføring av konkurransen ligg føre skriftleg og er tilstrekkeleg dokumentert slik at ein tredje person eller eit klageorgan kan etterprøve vurderingane og det faktiske grunnlaget.

3.5. Forholdsmessighetsprinsippet

Flora kommune skal gjennomføre konkurransen på ein måte som står i forhold til anskaffinga. Krav til framgangsmåte aukar proporsjonalt med verdien av anskaffinga. Dyrare anskaffingar har strengare krav til innkjøpsprosessen.

Flora kommune skal sikre openheit rundt konkurransen gjennom kunngjering og innsynsrett i dokumenter.

4. Ansvar for reglementet

Rådmannen er ansvarleg for etablering, implementering og vedlikehald av reglementet. Rådmannen har ansvaret for at alle medarbeidarar som deltar i innkjøp blir gjort kjent med og følgjer reglementet, og for at det er rutinar som gjer at reglementet blir etterlevd.

5. Fullmakt til å gjere innkjøp

5.1. Type anskaffingar

Anskaffingar for kommunen si rekning er delt i tre typar anskaffingar. Desse er:

- Varekjøp

- Tenestekjøp
- Bygg og anlegg

5.2. Rådmannen si fullmakt og unntak frå denne

Rådmannen har fått delegert fullmakt frå kommunestyret i innkjøpssaker. Jf. delegeringsreglementet.

5.3. Delegering av fullmakt

Rådmannen kan delegere sine fullmakter i innkjøpssaker vidare til innkjøpsleiar og /eller tenesteleiarar. Dette innanfor tenestene sine egne budsjett. Tenesteleiarar kan om nødvendig delegere vidare delar av fullmaktene. Dette skal i så fall gjerast skriftleg. Jf. administrativt delegeringsreglement.

6. Fullmakt til å inngå/godkjenne rammeavtaler

Om anskaffinga føregår regelmessig kan det være grunnlag for å utarbeide felles rammeavtale for kommunen.

Rådmannen har fullmakt til å inngå og godkjenne rammeavtaler på vegne av Flora kommune. Dette gjeld egne rammeavtaler og rammeavtaler inngått i samarbeid med andre kommunar.

Det vert og vist til Forskrift om offentlige anskaffelser kapittel 6 og 15.

7. Nasjonal terskelverdi og EØS – terskelverdiar

7.1. Nasjonal terskelverdi

For å avgjere kva del av forskrifta som er gjeldande for ei anskaffing, må det gjerast ei berekning av anskaffinga sin verdi i samsvar med Lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

Det er ikkje tillate å dele opp planlagde innkjøp i den hensikt å komme under terskelverdiane. Verdi av kjøp over ein 12 månaders periode, eller samla anslag for kontrakten si løpetid inklusive opsjonar, skal leggest til grunn.

Den nasjonale terskelverdien er kr.1.100.000 eks mva. Anskaffingar over denne verdien, men under EØS terskelverdien skal som hovudregel følgje anskaffelsesforskrifta sin del II. Det er protokollplikt, og det skal førast eigen protokoll for anskaffingar over kr. 100.000,- jf. Forskrifta sin del II. Det er kunngjeringsplikt, nasjonalt (i Doffin).

7.2. EØS -terskelverdi

Anskaffingar som overstiger terskelverdiane omfattast av EØS-avtalen og WTO-avtalen om offentlege anskaffingar, og skal behandlast etter reglene i forskrifta sin del III eller del IV. Dersom anskaffinga ikkje overstiger terskelverdiane skal reglene i forskrifta sin del II følgjast. Forskrifta sin del I gjelder for alle anskaffingar.

EØS- terskelverdien regulerast kvart andre år. Siste regulering var 09.02.16. Terskelverdiane som står i dette dokumentet gjeld då til vinteren 2018.

7.2.1. Varer og tenester:

EØS-terskelverdi gjeld kjøp over kr. 1.750.00,-. Det er protokollplikt, og det skal først eigen protokoll for anskaffingar over kr. 100.000,- jf. Forskrifta sin del III. Det er kunngjeringsplikt, nasjonalt (i Doffin) og i Europa (TED).

Kontraktar om særskilte tenester (definert i vedlegg 2 til Forskrift om offentlige anskaffelser) er unnateke frå del III. Desse kontraktane skal gjennomførast etter del II.

7.2.2. Bygg og anlegg:

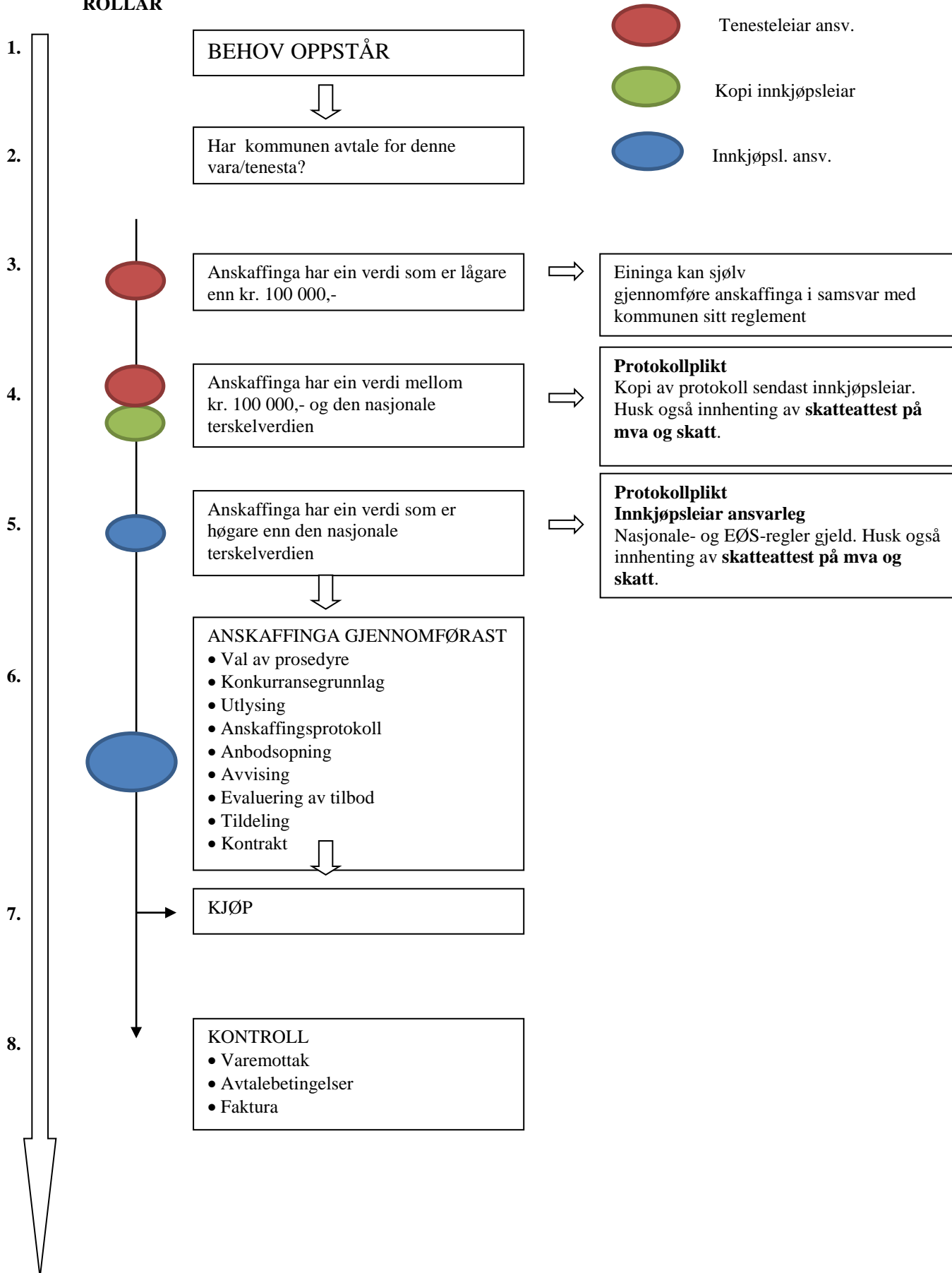
EØS – terskelverdi er kr 44.000.000,-. Det er protokollplikt og det skal først eigen protokoll for anskaffingar over kr. 100.000,- jf. Forskrifta sin del III. Det er kunngjeringsplikt, nasjonalt (i Doffin) og i Europa (TED).

7.2.3. Helse- og sosialtenester:

EØS- terskelverdien er kr 6.300.000,- (eks. mva) . Det er protokollplikt, og det skal først eigen protokoll for anskaffingar over kr. 100.000,- jf. Forskrifta sin del IV. Det er kunngjeringsplikt, nasjonalt (i Doffin) og i Europa (TED) (Definert i vedlegg IV).

DEL II : INNKJØPSRUTINAR

ROLLAR



Innkjøpsrutinar

1. Behov oppstår

Når eit behov for eit produkt eller teneste oppstår, skal det meldast til den som har budsjettansvaret eller fullmakt innafor tenesta.

Før innkjøp vert gjort skal følgjande vurderast:

- At innkjøpet er naudsynt og i kommunen si interesse
- At det er budsjettmidlar til å dekke innkjøpet
- At innkjøpet gjerast med ein av leverandørane som kommunen har rammeavtale/avtale med

Ved større innkjøp skal i tillegg dette vurderast:

- Innkjøpet sin verknad på HMS
- Dei ulike avhendingar og kondemneringsvanskane som kan oppstå
- Livssyklus kostnad
- Krav om løns- og arbeidsvilkår (teneste, bygg- og anleggskontraktar)
- Krav om bruk av lærlingar (bygg- og anleggskontraktar)
- Maks 2 ledd under hovudleverandøren (bygg og anlegg samt reinhaldskontraktar)

2. Har kommunen avtale for denne vara/tenesta?

Når eit behov har oppstått, må det undersøkast om Flora kommune har ein avtale for denne type vare og teneste. Oversikt over gjeldande avtalar ligg på filområdet Fellesalle. Innkjøpsleiar har oversikt over eigne avtalar som Flora kommune har, samt dei vi har gjennom SFFI. Dersom det finst ein slik avtale, skal vara eller tenesta kjøpast hos avtaleleverandøren. Dersom det ikkje finst ein slik avtale, må det gjerast ei kostnadsvurdering for å komme fram til aktuell anskaffingsprosedyre. Når kontrakta sin verdi skal definerast gjeld følgjande prinsipp:

- Ei anskaffing kan ikkje delast opp i den hensikt å unngå bestemmelsane.
- Ved einsarta varer, tenester eller bygge- og anleggsarbeid som kan føre til fleire enkeltkontraktar samtidig, skal den samla anslåtte verdi av desse enkeltkontraktane leggjast til grunn.

3. Anskaffingsprotokoll, skatteattest og journalføring

Det skal først anskaffingsprotokoll for prosessen. Det skal innhentast skatteattest og journalføring skal skje i Websak. Jf pkt 8.4, 8.5 og 8.6.

4. Innkjøp med verdi kr. 100.000,- – 1.100.000,- (den nasjonale terskelverdien)

Her gjeld reglane i del I, i Forskrift om offentlige anskaffelser, jf. § 2-1.

Det skal innhentast tilbud frå minst 3 forskjellige leverandørar ved innkjøp med verdi 100.000 – 1.100.000 NOK eks. mva., så sant dette er praktisk mogleg.

Det skal leggest vekt på konkurranse- og likebehandlingsprinsippet, og det skal leverast skriftleg tilbud.

Sakshandsamaren er ansvarleg for at det blir sendt skriftleg melding om kommunen si avgjerd i saka.

5. Ved innkjøp med verdi over kr. 1.100.000,- –EØS-terskelverdi

Dette er innkjøp med verdi større eller lik den nasjonale grenseverdien.

For slike innkjøp gjeld reglane i del I og II i Forskrift om offentlige anskaffelser, jf. forskrifta sin § 2-1.

Anskaffinga skal fortrinnsvis følgje prosedyren for open tilbodskonkurranse (sjå punktet om "anskaffinga gjennomførast"). Innkjøpsleiar godkjenner prosedyre og konkurransegrunnlag før det vert kunngjort. Innkjøpsleiar avgjer kven som kunngjer.

Slike innkjøp skal kunngjerast i Doffin-databasen.

Sakshandsamar er ansvarleg for at det blir sendt skriftleg melding om si avgjerd i saka.

Ved innkjøp med verdi mellom kr. 1.100.000,- – til EØS terskelverdi skal leverandørane ha 10 dagars klagerett.

6. Innkjøp med verdi over EØS – terskelverdi

Dette er kontraktar med verdi større enn EØS – terskelverdien.

For varer og tenester er EØS terskelverdien kr. 1.750.000,- (eks mva).

For bygg og anleggsprosjekt er EØS terskelverdi (44 millionar)

For slike kjøp gjeld reglane i del I og III i Forskrift om offentlige anskaffelser. Jfr. §§ 5-1 og 5-3.

Slike innkjøp kunngjerast i Doffin- databasen og TED- databasen.

For særskilte tenester gjeld ikkje kravet om kunngjering i TED- databasen.

Innkjøpsleiar har ansvar for desse innkjøpa.

I desse tilfella skal det krevjast at alle norske tilbydarar legg fram skatteattest for meirverdiavgift og skatt.

Ved innkjøp med verdi over EØS-terskelverdien skal leverandørane alltid ha minimum 10 dagars klagerett rekna frå dagen etter melding er sendt elektronisk.

For kontraktar om helse- og sosialtenester er EØS terskelverdien kr. 6.300.000,- (eks. mva.), og her gjeld del I og IV i Forskrift om offentlige anskaffelser. Jf. §§ 5-1 og 5-3.

Det er litt andre reglar for desse konkurransane.

7. Regelmessige leveransar

Dersom det er regelmessige leveransar for ein type varer/tenester som kommunen samla sett har verdi meir enn 100.000,- NOK eks mva pr år (men mindre enn kr. 1.100.000,-), skal val av leverandør skje etter reglane for innkjøp med verdi på kr. 100.000,- – 1.100.000,-.

Ved kjøp av denne typen, bør det vurderast å inngå ein fleirårleg rammeavtale for leveransen. I så fall vil vidare innkjøp av denne type varer og tenester falle inn under punktet om rammeavtalar.

8. Anskaffinga gjennomførast

8.1 Val av anskaffingsprosedyre

Ved val av anskaffingsprosedyre, skal det takast omsyn til avtalen sin kompleksitet og verdi.

Under EØS- terskelverdien skal anskaffinga foretakast ved open eller avgrensa anbodskonkurranse. Ein skal opplyse om det er tenkt gjennomført dialog med leverandørane.

Over EØS-terskelverdien skal anskaffinga foretakast ved open eller avgrensa anbodskonkurranse. I tillegg er det unntaksbestemmingar som opnar for forhandlingar. Kontakt innkjøp for meir informasjon.

8.2. Utarbeiding av konkurransegrunnlag

Etter val av anskaffingsprosedyre, skal det utarbeidast eit konkurransegrunnlag. Dette vil variere avhengig av kva anskaffingar og størrelsen på anskaffinga som skal gjerast. Konkurransegrunnlaget skal følgje alle formkrav i Forskrift om offentlige anskaffelser. (gjeld anskaffingar større enn kr.100.000,-).

For anskaffingar over kr. 100.000,-, skal ein alltid be om skatte- og momsattest.

8.3. Kunngjering

Lov og Forskrift om offentlige anskaffelser gir reglar for korleis ein skal kunngjere anskaffingar. Følgjande reglar gjeld:

- EØS- kunngjering: Ved anskaffingar over EØS-terskelen (eks mva), skal anbodet kunngjerast i heile EØS-området (TED). Det er utarbeidd standardiserte kunngjeringsskjema, som skal sendast til operatøren av Doffin. Doffin overset kunngjeringa mot eit gebyr på kr. 260,- eks mva og sender den over til TED- databasen.
- Nasjonal kunngjering: Ved anskaffing over den nasjonale terskelverdien (eks mva) skal anskaffinga kunngjerast i Doffin. Det er utarbeidd standardiserte kunngjeringsskjema, som skal sendast operatøren av Doffin.
- Konkurransar under kr. 1.100.000,-: Kunngjere i Firdaposten eller invitere minst 3 lokale tilbydarar, om det finst. Om ikkje det er lokale tilbydarar, skal det kunngjerast på Doffin.

8.4. Anskaffingsprotokoll

Det skal førast anskaffingsprotokoll for alle anskaffingar over kr. 100.000,- eks mva. Den skal vise alle vesentlege forhold og viktige avgjerder gjennom heile anskaffingsprosessen. Kopi av protokoll sendast innkjøpsleiar innan 7 arbeidsdagar etter at kjøp er gjort/kontrakt signert.

8.5 Skatteattest

Det skal krevjast skatteattest for meirverdiavgift og skatt for den som kommunen skal inngå kontrakt med. Dette skal også gjerast for underleverandørar. Dette vil gjelde for alle kontraktar over NOK 500.000,-.

8.6 Journalføring

Alle dokument skal arkiverast i Websak.

Protokollen skal saman med kunngjering/annonse, konkurransegrunnlag, tilbod, innstilling, kontrakt, referat og andre dokument i saka arkiverast fortløpande i kommunen sitt arkivsystem.

8.7. Tilbodsopning

Innkome tilbod skal ligge uopna til tilbodsfristen er gått ut. Tilbodsopninga skal skje av minst 2 personar (1 representant frå Informasjon og service skal være med) ved tidspunkt angitt i konkurransegrunnlaget.

Dette punktet gjeld fram til Elektronisk konkurransegjennomføring er innført i 2018.

8.8. Avvising

Tilbod som blir levert etter fristen for innlevering, avvisast. Det same gjeld leverandørar som ikkje oppfyller kvalifikasjonskrava som er sett i konkurransegrunnlaget. Det skal snarast mogleg sendast brev til leverandørar som blir avvist med grunngjeving. Dersom leverandørar manglar skatte- og momsattest, kan det setjast ein kort tilleggsfrist. All vidare vurdering av innkomne tilbod stoppar opp til tilleggsfristen er utgått.

8.9. Evaluering av tilbod/val av leverandør

Evaluering av innkomne tilbod skal skje i tråd med tildelingskriterier som er gitt i konkurransegrunnlaget, og etter den relative vektinga som er oppgitt. Berre informasjon som går fram av konkurransegrunnlaget, skal danne grunnlag for val av leverandør.

8.10. Tildeling

Når tilboda er gjennomgått, og det er gjort avgjerd om ønska leverandør, skal det gjevast skriftleg melding/brev med grunngjeving til alle deltakarane om kven kommunen har til hensikt å inngå kontrakt med, samt frist til å komme med klage. Dersom leverandør ber om det, skal vi utdjupe grunngjeving ytterlegare. Kontrakt må ikkje signerast før fristen for klage er gått ut og eventuelle klager er behandla. Tilbydarar og andre har etter tildeling krav på å få innsyn i tilbod etc. Bedriftsløyndom kan takast unna.

8.11. Kontrakt

Når leverandøren er valt, skal det lagast kontrakt på anskaffinga som regulerer avtaleforholdet mellom partane. Kontrakt skal signerast av innehavar av fullmakt. Kontraktar skal arkiverast i kommunen sitt arkiv. Kopi av kontrakten sendast innkjøpsleiar. NB! Kontraktutkast skal ligge ved konkurransegrunnlaget.

Det skal i størst mogleg grad nyttast kontraktstandardar som er forhandla fram, som for eksempel NS kontraktar, statens standardkontraktar, alternativt Flora kommune sine egne kontraktmalar.

9. Kjøp

Kjøp eller bestilling skjer etter det som er avtalt med leverandøren og som er i tråd med innkjøpsrutinane for Flora kommune. E-handel i Visma Entreprise skal nyttast.

10. Kontroll

10.1. Varemottak

Kommunen sine rutinar for kontroll av mottatte varer er i samsvar med bestilling, pakkseddel, tilbud eller anna relevant dokumentasjon, og for kva tiltak som skal setjast i verk dersom det er avvik som må omtalast. Omfanget må være tilpassa anskaffinga sin størrelse og kompleksitet.

Varemottak skal gjerast i Visma Entreprise.

10.2. Avtalevilkår

Kontrakten skal følgjast opp med jevne mellomrom for å sikre at avtalevilkåra (pris, omfang, osv), vert overhalde.

Den som har inngått avtale med ein leverandør, har ansvaret for å følgje opp avtalen. Dette betyr blant anna følgjande:

- Undersøke om leverandøren oppfyller vilkåra i avtalen ved leveransar til kommunen
- Ta nødvendig kontakt med leverandøren ved spørsmål/problem
- Vurdere i god tid før avtalen går ut om det er aktuelt å forlengje den

10.3. Faktura

Faktura må kontrollerast før betaling av varene/tenestene skjer. Sjå til at fakturabeløpet er i samsvar med mengda av varer/tenester som er bestilt.

10.4. Sosial dumping

Sjekk at det ikkje foregår sosial dumping (gjeld spesielt bygg-, anlegg- og reinhaldskontrakter). Jf innkjøpsstrategi for Flora kommune, pkt 3, kulepunkt 7.

Vedlegg til reglement:

10 strategiske grep for å hindre svart økonomi og arbeidslivskriminalitet.