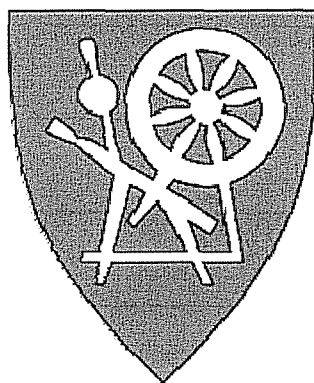


DEL II:

ANSKAFFELSESROUTINER



GÁIVUONA SUOHKAN KÅFJORD KOMMUNE

Vedtatt av rådmannen med virkning fra 15.09.10

Innhold:

1.0 FORMÅL OG MÅLSETNING	3
1.1 ARBEIDSBESPARENDE	3
1.2 ØKONOMISK TENKING	3
2.0 ORGANISERING	3
2.1 INNKJØPSANSVARLIG'S ANSVARSOMRÅDER:.....	4
2.2 ENHETENES ORGANISERING AV INNKJØPSVIRKSOMHETEN	4
2.3 INTERNE BRUKERGRUPPER	5
3.0 INFORMASJON	6
3.1 EVALUERINGSSKJEMA	7
4.0 BESKRIVELSE AV RUTINER FOR DE ULIKE KJØPSTYPENE	7
4.1 KONKURRANSEGRUNNLAG/TILBUD/DIREKTE KJØP/ RAMMEAVTALER	10
4.2 SKILLET MELLOM KVALIFIKASJONSKRITERIER OG TILDELINGSKRITERIER	11
4.3 RAMME-/INNKJØPSAVTALE	11
5.0 AVVIK	12
5.1 REAKSJONER VED BRUDD PÅ ANSKAFFESESREGLEMENTET	12
6.0 VEDLEGG	13
VEDLEGG 6.1 FLYTSKJEMA FOR MINDRE ENGANGSKJØP	13
VEDLEGG 6.2 FLYTSKJEMA FOR MELLOMSTORE ENGANGSKJØP	14
VEDLEGG 6.3 FLYTSKJEMA FOR STORE ENGANGSKJØP.	15
VEDLEGG 6.4 PROTOKOLL FOR ANSKAFFELSER MELLOM 100 000 OG 500 000 KRONER EKS. MVA.....	16
VEDLEGG 6.5 PROTOKOLL FOR ANSKAFFELSER SOM OVERSTIGER 500 000 KRONER EKS. MVA.....	17

1.0 Formål og målsetning

Sikre at anskaffelser og innkjøp i kommunen gjennomføres i tråd med retningslinjer gitt i lov, forskrift og kommunens reglement.

Gi regler for hvordan anskaffelser skal utføres og av hvem, herunder avvikshåndtering.

1.1 Arbeidsbesparelse

Effektivisering av innkjøp vil for kommunen kunne bety:

- ✚ Bedre tid til å utføre primæroppgaver
- ✚ Mindre tid brukt til leverandør søk
- ✚ Ikke bruk av arbeidstid til å reise rundt for å spare noen få kroner.
- ✚ Ikke bruke tid på "selgere"
- ✚ Mindre tid til bestilling
- ✚ Mindre tid til betaling
- ✚ Mindre tid til oppfølging
- ✚ Redusert fakturamengde
- ✚ Færre leverandører og mindre tid til oppfølging av leverandørregisteret

1.2 Økonomisk tenking

I langsiktig økonomisk tenking kan følgende perspektiver trekkes frem:

- ✚ Stordriftsfordeler
- ✚ Samordningsgevinster
- ✚ Standardiseringsgevinster
- ✚ Leverandørutvikling
- ✚ Fritt leverte produkter
- ✚ Bedre betalingsbetingelser (45 dager)
- ✚ Kvalitet (beskrevet kvalitet)
- ✚ Faste priser
- ✚ Garantiforpliktelser

Alle disse momenter har en stor grad av økonomi i seg som tilsier at det er totaløkonomisk gevinst for kommunen at alle enheter benytter ramme-/innkjøpsavtaler i den grad dette er mulig (at avtale forefinnes).

2.0 Organisering

Avgjørelsesmyndighet om valg av leverandør/produkt ligger hos rådmannen i samarbeid med innkjøpssjef. Dersom innkjøper ikke følger eventuelle råd innkjøpssjef gir i denne sammenheng, og anskaffelsen skjer i strid med lover, retningslinjer og god forretningsskikk, skal innkjøpssjef rapportere dette til rådmannen.

Enkeltkjøp som ikke er dekket av rammeavtale og som er under kr. 500 000,- eks. mva avgjøres av virksomhetsleder (budsjettansvarlig). Innkjøpssjef kan involveres ved behov. Ved alle kjøp som er over kr. 15 000,- skal det føres en anskaffelsesprotokoll. Signert protokoll skal sendes til innkjøpssjef som har ansvar for oppbevaring.

Ved enkeltkjøp som ikke er dekket av rammeavtale og som er over kr. 500 000,- eks. mva skal innkjøpssjef involveres allerede ved anskaffelsens planleggingsfase.

Anskaffelsesprosessen skal planlegges og gjennomføres i samarbeid med innkjøpssjef for å sikre at gjeldende lovverk og innkjøpsfaglige krav blir fulgt. Innkjøpsanssjef som profesjonell i det innkjøpstekniske vil, sammen med virksomheten(e)s faglige kompetanse, sikre at gode avtaler blir inngått.

2.1 Innkjøpssjefens/(innkjøpskoordinators) ansvarsområder:

- Innkjøpssjef er ansvarlig for å koordinere kjøp av varer og tjenester til kommunen. I denne sammenheng samarbeider innkjøpssjef med virksomhetsleder eller de personer som får tildelt denne oppgave. Innkjøpssjefens oppgave er rettet mot selve innkjøpsfunksjonen og forsyningsvirksomheten.
- Vedrørende varegrupper som flere enheter benytter har innkjøpssjefen ansvaret for at det inngås felles avtaler som gir kommunen de økonomisk gunstigste kjøp på sikt. Ved inngåelse av slike avtaler skal innkjøpssjef samarbeide nært med brukerne (brukergrupper).
- I de tilfeller det er økonomisk formålstjenlig skal innkjøpssjef søke å inngå innkjøpssamarbeide med andre (offentlige) virksomheter.
- Ajourføre og vedlikeholde rutiner og prosedyrer for innkjøpsvirksomheten i kommunen.
- Samordne kommunens innkjøpsvirksomhet, slik at kommunen i markedet opptrer som en kunde.
- I samarbeid med virksomhetene (brukergrupper), inngå rammeavtaler for egnede varer/varegrupper/tjenester.
- Holde virksomhetene oppdatert med innkjøpsrelatert informasjon.
- Gi virksomhetene opplæring i de innkjøpsprosedyrer som skal følges.
- Bistå virksomhetslederne med å påse at innkjøpene foretas etter de til enhver tid gjeldende retningslinjer.
- Ha oppdatert oversikt over hvem som har innkjøpsmyndighet i virksomhetene og for hvilke vare-/tjenestekområder denne myndigheten gjelder. Jf vedlegg til denne rutine.
- Vurdere samordning og begrenning av antall leverandører.
- Utvikle e-handel.

2.2 Virksomhetenes organisering av innkjøpsvirksomheten

Virksomhetsledernes ansvarsområde:

- Påse at det er et reelt behov for anskaffelsen og at det er budsjettmessig dekning for det innkjøp som blir foretatt.

- Sørge for at riktig kvalitet velges.
- Påse at innkjøpene foretas hos de leverandører hvor kommunen har rammeavtale.
- Foreta innkjøpene slik at kommunens økonomiske interesser blir best mulig ivaretatt på lang sikt.
- Organisere innkjøpsvirksomheten i egen virksomhet/avd i hht. gjeldende retningslinjer, slik at den gir en effektiv utnyttelse av enhetens ressurser.
- Organisere innkjøpsvirksomheten slik at kravet til kontroll blir ivaretatt.
- Påse at innkjøpene foretas etter de til enhver tid gjeldende lover og retningslinjer.

Innkjøpsansvarlig i virksomheten:

Alle enheter/avdelinger skal ha én eller flere innkjøpsansvarlige (som til sammen dekker alle vare/tjenesteområder i virksomheten). Dersom virksomheten ikke utpeker egen person med dette ansvaret, ligger dette på virksomhetsleder. Samme person kan ha innkjøpsansvar for flere virksomheter.

Den innkjøpsansvarlige har følgende oppgaver:

- Inneha basiskompetanse innenfor lover/regler og prosedyrer knyttet til innkjøp.
- Bistå egen virksomhet ved spørsmål knyttet til innkjøp.
- Følge med lojaliteten til inngåtte avtaler.
- Være virksomhetens kontaktperson mot innkjøp, herunder også:
 - delta i statusmøter med innkjøpssjefen (for å få oppdatering i innkjøpsfaget, samt å gi tilbakemeldinger vedrørende avtaler og lignende).
- Spre informasjon fra innkjøp ut i egen virksomhet, og ta i mot tilbakemeldinger knyttet til innkjøpsavtaler.
- Foreslå områder hvor det bør etableres rammeavtaler.
- Delta i innføring av elektronisk handel og utpeke det personell som skal ta i bruk elektroniske innkjøpssystemer. Når og hvis det blir aktuelt
- Planlegge egen virksomhets innkjøp og følge opp evt. lager.
- Bestille varer og tjenester innenfor etablerte rammeavtaler etter å ha sjekket budsjettmessig dekning for kjøpet.

2.3 Interne brukergupper

For hvert vareområde kommunen skal inngå rammeavtale, bør det etableres en brukerguppe. Sammensetningen bør være tverretattlig i de tilfeller hvor vareområdet er aktuelt for flere virksomheter/avdelinger. Den behov-, produkt-, leverandør- og markedskunnskap medlemmene av brukerguppen innehar og opparbeider seg gjennom dette forumet, er en viktigste ressurs i arbeidet med etablering og videreutvikling av rammeavtaler.

Brukergruppens oppgaver er å:

- Inneha oppdatert fagkompetanse innenfor det aktuelle vareområde.

- Inneha oppdatert kunnskap om anskaffelsesbehovet for det aktuelle vareområdet.
- Inneha kjennskap til interne retningslinjer og regelverk (opparbeides evt. gjennom deltakelse i brukerguppen).
- Bistå i arbeidet med å utarbeide kravspesifikasjon (krav til produkt) knyttet til en forespørsel.
- Bistå i arbeidet med å utarbeide tilbuds-/anbudsgrunnlag.
- Vurdere standardisering og samordning av det vareutvalg som skal benyttes.
- Delta i evaluering av tilbud/anbud og innstilling til valg av leverandør og produkt.
- Delta i statusmøter med valgt leverandør i avtaleperioden, for derigjennom å trekke ut det effektiviserings- og videreutviklingspotensialet som ligger i avtalen.
- Tilbakeføring av erfaringer ved bruk av inngåtte avtaler til innkjøp.

Antall medlemmer i brukerguppen avhenger av det enkelte vareområde, men gruppen bør ikke bestå av mer enn ca. 5 personer.

3.0 Informasjon

Innkjøpssjef har ansvaret for å gi enhetene all relevant informasjon vedr. innkjøpsvirksomheten. Dette skjer bl.a. på følgende måter:

Innkjøpsveileder

Frem til alle kommunens innkjøpere har tilgang til innkjøpsdatabasen på kommunens intranett, skal det utarbeides innkjøpsveileder som skal inneholde:

- Opplysninger om gjeldende rammeavtaler
- Øvrig innkjøpsrelatert informasjon

Innkjøpsdatabase på kommunens intranett

Databasen skal til enhver tid være à jour med korrekt informasjon, og skal inneholde:

- generell avtaleinformasjon
- lover, regler og retningslinjer
- innkjøpsnyheter

Eksterne informasjonsmøter

Arrangerer/ delta årlige møter med næringslivet/ næringsforeninger for å opplyse om kommunens planlagte innkjøp.

Jevnelige statusmøter

Det skal gjennomføres statusmøter med innkjøpsansvarlige. Temaer på statusmøtene er bl.a.:

- Oppdatering i regelverk ved evt. endringer
- tilbakemelding på avtaler/leverandører, positive og negative, herunder også avtalelojalitet
- tilbakemelding på nye avtaleområder som bør vurderes

3.1 Evalueringsskjema

Ved en rammeavtales utgang, og før ny konkurranse arrangeres, bør gjeldende avtale evalueres. Dette for å ivareta de erfaringer man har gjort i gjeldende avtale i en ny forespørsel, slik at man får til mest mulig hensiktsmessige avtaler for kommunen. Evaluering bør skje gjennom standard evalueringsskjema som innkjøpssjef sender ut til virksomhetene. De tilbakemeldinger man får fra brukerne gjennom slike skjemaer vil ha svært stor verdi ved utarbeidelse av en ny avtale. Om evalueringsskjema skal benyttes også ved evt. prolongering av en rammeavtale, eller om prolongering skal avgjøres av en brukergruppe, vurderes i det enkelte tilfelle.

4.0 Beskrivelse av rutiner for de ulike kjøpstypene

Rutinebeskrivelse for mindre engangskjøp

Dette omfatter kjøp i følgende størrelsesorden: **Verdi mellom 15.000,- og 100.000,- NOK eks MVA.** Se Vedlegg 6.1 Flytskjema for mindre engangskjøp, som gir en kort beskrivelse av flyten i oppgavene. Tabellen nedenfor angir hvilke oppgaver som skal utføres og av hvem.

Gjennomføring av mindre engangskjøp

Nr	Oppgave/medvirker	Innkjøpsansvarlig	Virksomhetsleder	Innkjøpssjef
1	Vurdering av verdi på anskaffelsen	X		
2	Utarbeide leverandøruavhengig beskrivelse av produkt/tjeneste	X		
3	Kontrollere at budsjettmidler foreligger		X	
4	Utarbeide leverandøruavhengig teknisk/kvalitetsspesifikasjon i overensstemmelse med relevante gjeldende lover og forskrifter	X		
5	Identifisere leverandører	X		
6	Sende forespørsel til minst 3 ulike leverandører.	X		
7	Motta tilbud/ registrere priser, avvik	X		
8	Evaluerer tilbud ut fra anskaffelses-, service-, bruks-, tilleggs og avhendingskostnader	X		
9	Velge det mest fordelaktige tilbud	X		
10	Utarbeide forenkelt anskaffelseprotokoll og sende den til innkjøpssjef	X		
11	Signere bestilling / kontrakt. Kopi av kontrakt til innkjøpssjef	(X)	X	

Rutinebeskrivelse for mellomstore engangskjøp

Dette omfatter kjøp i følgende størrelsesorden: **Verdi mellom 100.000,- og kr. 500.000,- NOK eks MVA** . Se Vedlegg 6.2 Flytskjema for mellomstore engangskjøp, som gir en kort beskrivelse av flyten i oppgavene. Tabellen nedenfor angir hvilke oppgaver som skal utføres og av hvem.

Gjennomføring av mellomstore engangskjøp

Nr	Oppgave/medvirker	Innkjøps-ansvarlig	Virksomhets-leder	Innkjøpssjef
1	Vurdering av verdi på anskaffelsen	X		
2	Utarbeide leverandøruavhengig beskrivelse av produkt/tjeneste	X		
3	Kontakte innkjøpssjefen	X		
4	Samle behov og vurdere videre prosedyrevalg			X
5	Kontrollere at budsjettmidler foreligger		X	
6	Utarbeide leverandøruavhengig teknisk/kvalitetsspesifikasjon i overensstemmelse med relevante gjeldende lover og forskrifter	X		
7	Identifisere leverandører	X		
8	Sende <u>skriftlig</u> forespørsel til minst 3 ulike leverandører.	X		
9	Motta <u>skriftlige</u> tilbud/ registrere priser, avvik	X		
10	Evaluerer tilbud ut fra anskaffelses-, service-, bruks-, tilleggs og avhendingskostnader	X	(X)	
11	Velge det mest fordelaktige tilbud.	X	X	
12	Oppbevare navn på forepurte leverandører, deres priser og underlag for valg i kontrollerbar tilstand	X		
13	<i>Ferdigstille anskaffelsesprotokoll, se Vedlegg 6.4 Protokoll for anskaffelser mellom 15 000 og 500 000 kroner eks. mva. Sendes til innkjøpssjef</i>	X		
14	<i>Motta skatteattester fra valgt leverandør, ikke eldre enn 6 måneder (attest både fra skatteopprever og fylkesskattefogd)</i>	X		
15	<i>Dersom kontrakten gjelder tjeneste- eller bygg- og anleggsvirksomhet, motta utfylt HMS-egenerklæring fra valgt leverandør</i>	X		
16	Signere bestilling / kontrakt. Kopi til innkjøpssjef		X	

(x) angir hvem som sekundært kan utføre oppgaven etter nærmere avtale.

Rutinebeskrivelse for store engangskjøp

Dette omfatter kjøp i følgende størrelsesorden: **Verdi større eller lik nasjonal grenseverdi**. Se Vedlegg 6.3 Flytskjema for store engangskjøp., som gir en kort beskrivelse av flyten i oppgavene.

Gjennomføring av anskaffelsesprosedyre ved samlet verdi over nasjonal grenseverdi.

Nr	Oppgave/medvirker	Innkjøps-ansvarlig	Virksomhets- leder	Innkjøpssjef
1	Vurdering av verdi på anskaffelsen	x		
2	Utarbeide leverandøruavhengig beskrivelse av produkt/tjeneste	x		
3	Kontakte innkjøpsansvarlig	x		
4	Samle behov hvis nødvendig			x
5	Kontrollere at budsjettmidler foreligger		x	
6	Vurdere hvilken forskrift som kommer til anvendelse	x		
7	Vurdere og velge anskaffelsesprosedyre, herunder kvalitetssikre forskriftsanvendelse			x
8	Utarbeide leverandøruavhengig teknisk/kvalitetsspesifikasjon i overensstemmelse med relevante gjeldende lover og forskrifter	x		
9	Godkjenne teknisk / kvalitetsspesifikasjon		x	
10	Utarbeide prisskjema	x		
11	Utarbeide endelig konkurransegrunnlag, bestående av generell del, kravspesifikasjon, prisskjema, alminnelige innkjøpsvilkår, skjema for HMS-erklæring og kopi av kunngjøring, som skal kvalitetssikres av innkjøpssjef.	x		(x)
12	Utarbeide kunngjøring med tilhørende frister som skal kvalitetssikres av innkjøpssjef.	x		(x)
13	Sende kunngjøring til Doffin.	x		(x)
14	Logge interessenter og sende ut konkurransegrunnlag.	x		(x)
15	Motta tilbud (i uåpnet tilstand).	x		(x)
16	Utarbeide protokoll for tilbudsåpning	x		(x)
17	Foreta tilbudsåpning, fyller ut åpningprotokollen. NB! alltid 2 representanter fra kommunen som utfører dette.	x		(x)
18	Utarbeide anskaffelsesprotokoll. Se Vedlegg 6.5 Protokoll for anskaffelser som overstiger 500 000 kroner eks. mva.	x		(x)
19	Vurdere og foreta eventuelle avvisning, skal alltid kvalitetssikres av innkjøpssjef.	x		x
20	Vurdere kvalifikasjonskriterier og foreta eventuell tilbudsforkastelse.	x		(x)
21	Foreta eventuelle avklaringer der det er tillatt.	x		(x)
22	Foreta forhandlinger der det er tillatt.	x		(x)
23	Vurdere tilbudene i fht tildelingskriteriene i Konkurransegrunnlaget.	x		(x)
24	Utføre innstilling.	x		(x)
25	Godkjenne innstilling, foreta tildeling.		x	x
26	Meddelelse til samtlige tilbydere om tildeling med begrunnelse for valget, med ca 10 dagers klagefrist.	x		(x)
27	Foreta evt. kontraktsavklaringer (signering skal ikke gjøres før etter klagefristens utløp).	x		(x)
28	Signere kontrakt / rammeavtale. Kopi til innkjøpssjef		x	(x)

29	Foreta tildelingskunngjøring i Doffin hvis påkrevet.	x		(x)
30	Anskaffelsesprotokoll ferdigstilles (Vedlegg 6.5 Protokoll for anskaffelser som overstiger 500 000 kroner eks. mva.)	x		(x)
31	Anskaffelsesprotokoll oppbevares i kontrollerbar tilstand hos innkjøps sjef	x		(x)
32	Gjøre avtalen kjent internt i kommunens administrasjon	x		(x)

(x) angir hvem som sekundært kan utføre oppgaven etter nærmere avtale.

4.1 Konkurransesgrunnlag/Tilbud/Direkte kjøp/ Rammeavtaler

Konkurransesgrunnlagets utforming og innhold vil variere avhengig av hvilke anskaffelser og størrelsen på denne, en skal foreta. Her skal reglene for konkurransen fastsettes, og opplysninger som har betydning for leverandørene i konkurransen angis. I konkurransesgrunnlaget skal også ytelsen som skal anskaffes beskrives, i tillegg til at det skal oppgis etter hvilke kriterier vinneren av konkurransen vil bli valgt.

I beskrivelsen av ytelsen står oppdragsgiver i utgangspunktet fritt. Det er imidlertid en begrensning ved at det så langt det er mulig skal stilles konkrete miljøkrav til ytelsen (se mer om miljøkrav i egen miljøveileder). En annen begrensning ligger i bruken av tekniske spesifikasjoner. Det er for eksempel ikke tillatt å angi varemerker, patenter eller typer. Kan kontraktgjensstanden ikke beskrives tilfredsstillende på annen måte, er det likevel tillatt å bruke slik angivelse når den er ledsaget av ordene "eller tilsvarende".

Forskriftens kap. 5 og kap. 12 inneholder oversikt over hva konkurransesgrunnlaget skal inneholde av opplysninger. Et konkurransesgrunnlag kan f.eks. se slik ut:

1. INNLEDNING

2. KONKURRANSEGRUNNLAG OG INNHOLD

- 2.1 Varetype-/tjeneste og volum
- 2.2 Omfang av avtalen
- 2.3 Forbehold

3. KRAV OG SPESIFIKASJONER

Kravspesifikasjon, spesielle innkjøpsvilkår

4. RAMMEBESTEMMELSER

- 4.1 Prosedyre/konkurransesform
- 4.2 Tilbudsfrist
- 4.3 Innleveringssted
- 4.4 Merking av tilbud
- 4.5 Tilbudsåpning
- 4.6 Språk
- 4.7 Vedståelse
- 4.8 Omkostninger
- 4.9 Tilbakekalling
- 4.10 Alternative tilbud
- 4.11 Kontaktpersoner

5. TILBUDETS INNHOLD

- 5.1 Kvalifikasjonskriterier og leverandøropplysninger
- 5.2 Tildelingskriterier / Kriterier for valg av leverandør
- 5.3 Dokumentasjon til tilbudet

6. TILBUDSOPPLYSNINGER

Sjekkliste som beskriver hvilke opplysninger som skal vedlegges.

Direkte anskaffelse:

Ved direkte anskaffelse henvender en seg direkte til en aktuell leverandør, uten å innhente tilbud. Direkte anskaffelse kan bare benyttes i spesielle tilfeller. Det vil også ved denne anskaffelsesmetoden være fordelaktig å danne seg et bilde over hva behovet er. Ikke la deg påvirke til å bli styrt av leverandøren. Også ved direkte anskaffelse bør konkurranse tilstrebes.

Utlysning:

Alle anskaffelser over kr 500.000 skal kunngjøres nasjonalt gjennom Doffin.

Anskaffelser over EØS-terskelverdiene skal kunngjøres i hele EØS-området. For de forskjellige typer kunngjøringer er det utarbeidet standardiserte kunngjøringsskjemaer fastsatt av Nærings- og Handelsdepartementet. (Se <http://www.doffin.no/index2.html>).

For anskaffelser under kr 500.000 gjelder bestemmelsen om at enhver anskaffelse skal, så langt det er mulig, baseres på konkurranse, og at det bør innhentes minimum 3 tilbud.

4.2 Skillet mellom kvalifikasjonskriterier og tildelingskriterier.

Regelverket skiller strengt mellom krav som kan settes for at leverandørene skal kunne delta i konkurransen (kvalifikasjonskriterier) og hvilke kriterier man kan legge vekt på i valg av kontrakt (tildelingskriterier). Krav for å delta i konkurransen skal sikre at leverandørene har de nødvendige forutsetninger for å kunne oppfylle kontrakten.

Tildelingen av kontrakten skal derimot baseres enten på laveste pris eller hvilket tilbud som er økonomisk mest fordelaktig. Det er derfor normalt ikke adgang til å legge vekt på i hvor stor grad leverandøren har oppfylt kvalifikasjonskriteriene. Krav om dokumentasjon på leverandørens tekniske kvalifikasjoner og finansielle og økonomiske stilling (revidert regnskap, firmaattest, skatteattest, momsattest og HMS-erklæring) skal være stilt som absolutte minstekrav for å delta i konkurransen.

4.3 Ramme-/innkjøpsavtale

Kommunen har inngått ramme-/innkjøpsavtaler med leverandører på en rekke områder. Disse ramme-/innkjøpsavtalene er juridisk forpliktende for hele kommunen. Derfor presiseres det at det er den enkelte leders ansvar å sørge for at de innkjøpsavtaler kommunen har gjort med leverandører skal benyttes.

Den enkelte virksomhetsleder har ansvar for å følge opp og informere ansatte i sin virksomhet som har rekvisisjonsrett, attestasjons- og anvisningsmyndighet om hva som er til enhver tid gjeldende innkjøpsavtaler, samt prosedyrer i forbindelse med anskaffelser.

5.0 Avvik

Avvik skal meldes på fastsatt skjema.

5.1 Reaksjoner ved brudd på anskaffelsesreglementet

Ikke holdt ramme-/innkjøpsavtalen:

Utgangspunktet er at alle avtaler som er skrevet skal holdes. Meningen med sentrale ramme-/innkjøpsavtaler er at de skal være totaløkonomisk gunstig for kommunen. Det skal være slik at personell som ikke er ansatt til å forhandle avtaler/vilkår skal bruke minimalt med tid på dette. Ramme-/innkjøpsavtaler som ikke er holdt må forklares nærmere ved forespørsel, se neste punkt. Ved kjøp utenfor avtale skal det fylles ut avviksskjema, som skal sendes innkjøpsanssjef. Dersom ikke ramme-/innkjøpsavtalen er holdt, skal dette forklares skriftlig og sendes til innkjøpsanssjef.

Varsel

Virksomheten vil få ett skriftlig varsel fra rådmannen dersom det ved kontroll viser seg at virksomheten ikke har fulgt gjeldende ramme-/innkjøpsavtaler, og ikke kan gi en tilfredsstillende forklaring ovenfor rådmannen hvorfor de har valgt å gjøre sine innkjøp utenfor avtalene.

Sanksjon / inndragelse av rekvisisjonsretten

Rådmannen understreker betydningen av avtalelojalitet.

Dersom virksomheten fremdeles ikke følger gjeldende ramme-/innkjøpsavtaler, blir virksomheten skriftlig varslet på nytt om at rekvisisjons-/innkjøpsretten fratras fra gjeldende person. Dersom det gjelder virksomhetsleder, vil en annen virksomhet måtte overta innkjøpet for den virksomheten som blir fratatt rekvisisjons-/innkjøpsretten.

Kontroll

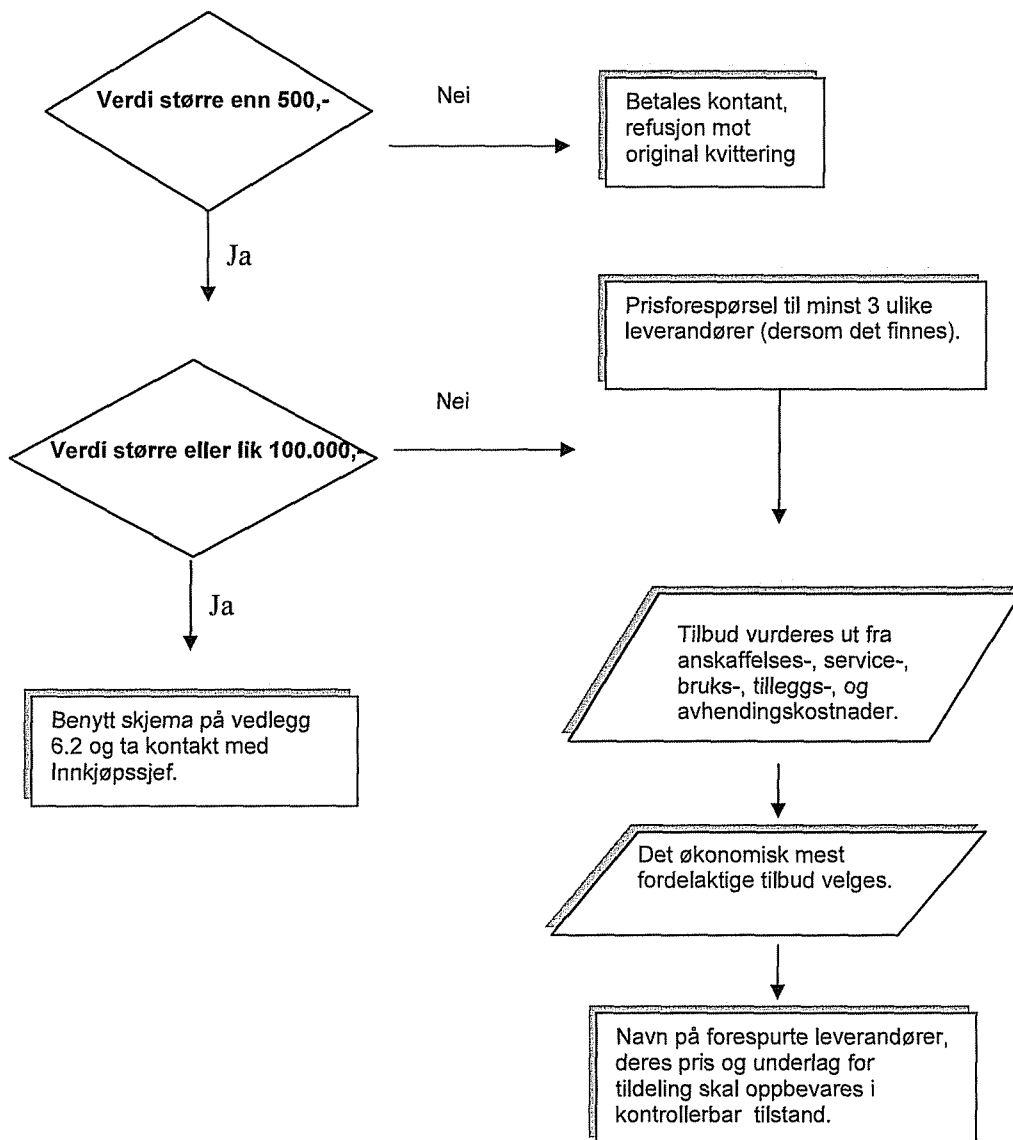
Innkjøpsanssjef foretar løpende kontroll.

6.0 VEDLEGG

Vedlegg 6.1 Flytskjema for mindre engangskjøp

Finnes det allerede en rammeavtale for produktet / produktområdet?

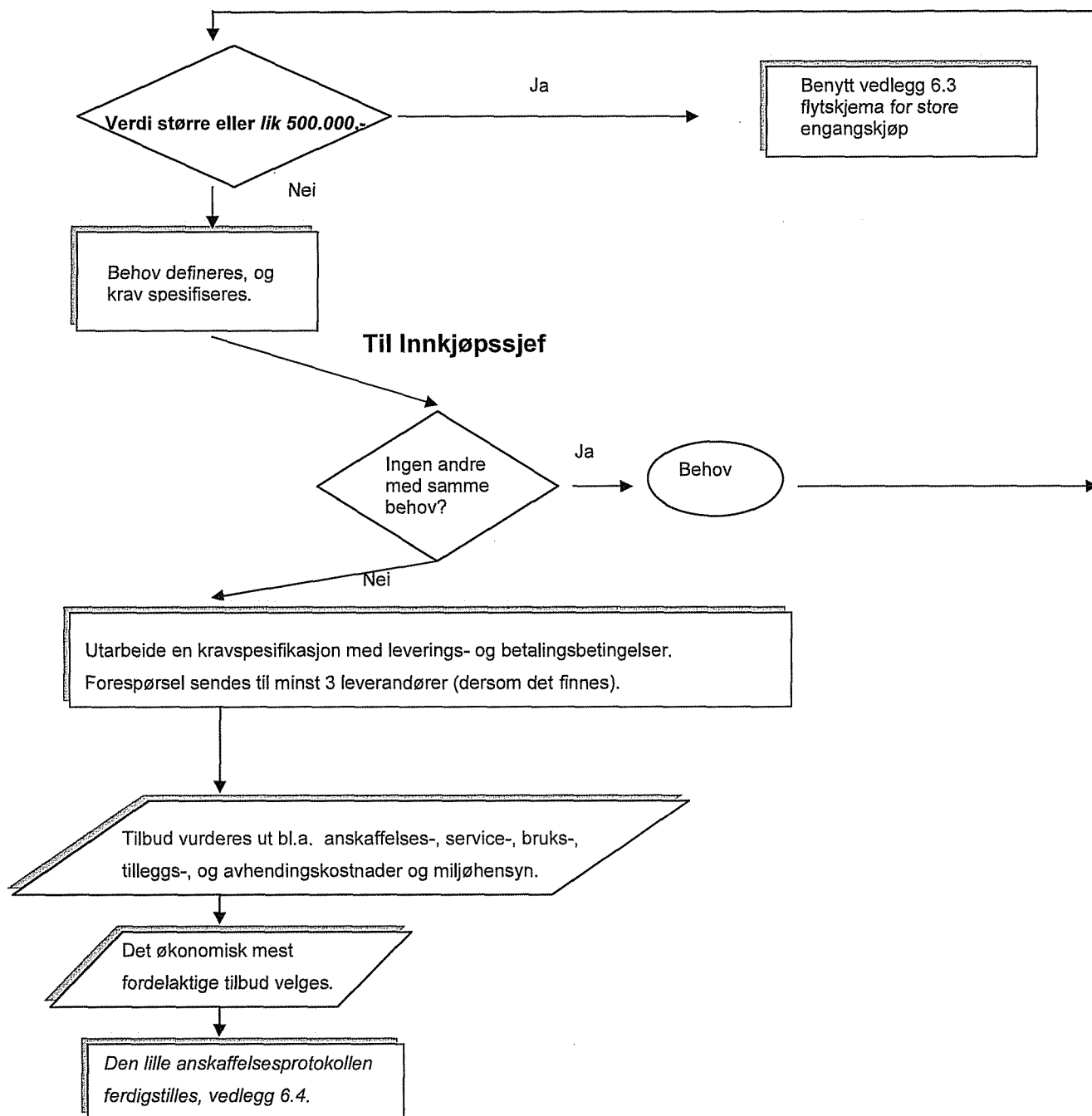
(På kommunens intranett –sider under fag / innkjøp / gjeldende innkjøpsavtaler, finnes oversikt over hvilke avtaler som er inngått. Ikke tilgjengelig enda)



- Slutt på vedlegg 6.1 -

Vedlegg 6.2 Flytskjema for mellomstore engangskjøp

Finnes det allerede en rammeavtale for produktet / produktområdet?
 (På kommunens intranett –sider under fag / innkjøp / gjeldende innkjøpsavtaler, finnes oversikt over hvilke avtaler som er inngått. Foreløpig ikke tilgjengelig)

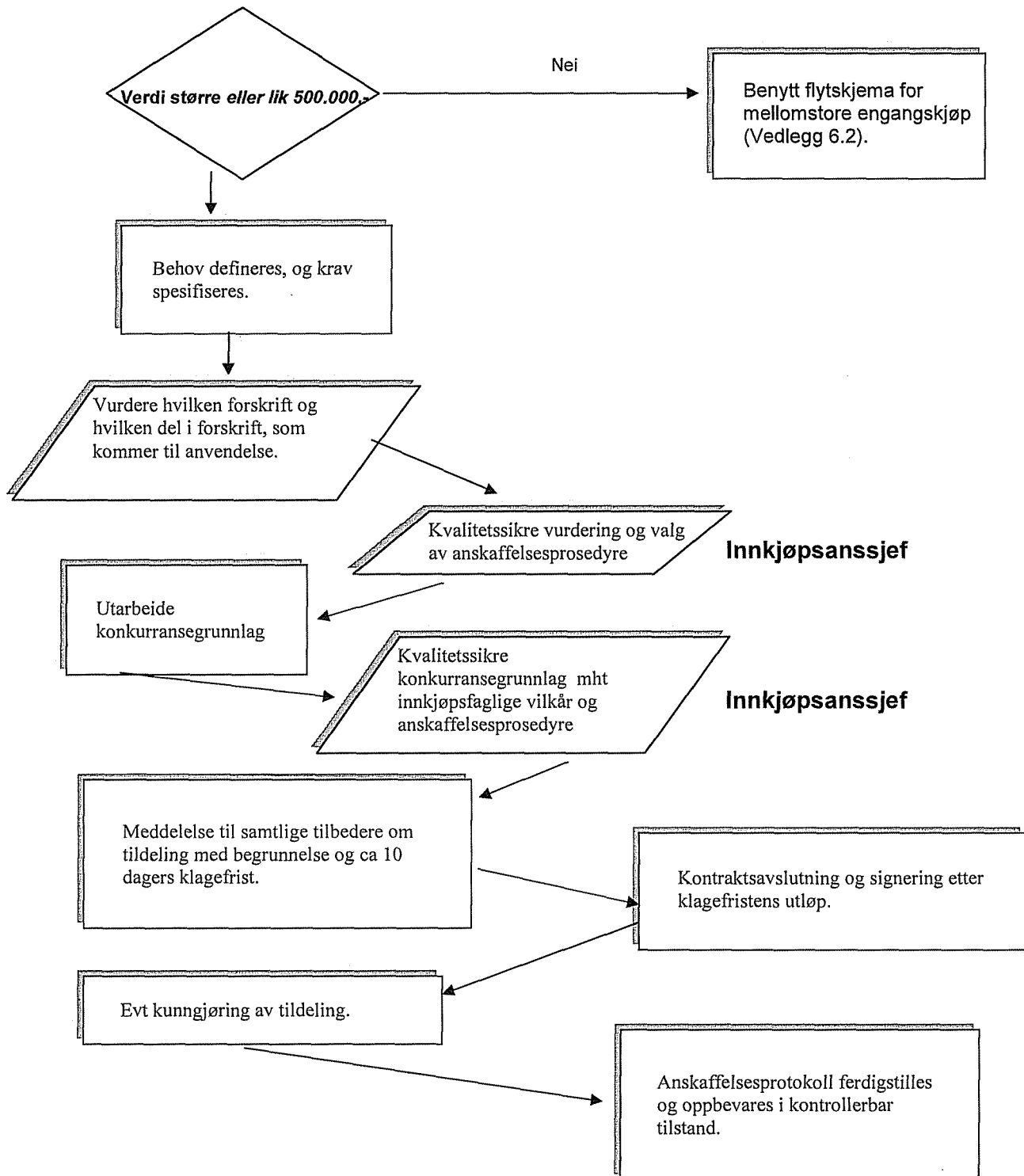


- Slutt på vedlegg 6.2

Vedlegg 6.3 Flytskjema for store engangskjøp.

Finnes det allerede en rammeavtale for produktet / produktområdet?

(På kommunens intranett –sider under fag / innkjøp / gjeldende innkjøpsavtaler, finnes oversikt over hvilke avtaler som er inngått. Ikke tilgjengelig enda)



- Slutt på vedlegg 6.3 -

Vedlegg 6.4 Protokoll for anskaffelser mellom 15 000 og 500 000 kroner eks. mva.

Kilde: <http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/Tema/Konkurransopolitikk/Listeside-konkurransopolitikk/Regelverket-for-anskaffelser/Offentlige-anskaffelser-Skjemaer.html?id=417580>

Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen. Protokollen¹ skal minst inneholde følgende opplysninger:

1.1 Virksomhetens navn

1.2 Protokollførers navn

--	--

1.3 Kort beskrivelse av hva som skal anskaffes

--

1.4 Anslått verdi på kontrakten²

--

1.5 Hvilke tiltak gjennomføres for å sikre reell konkurranse om kontrakten,³ og navn på leverandør(er) som har levert tilbud

--

1.6 Hvis det ikke skal gjennomføres konkurranse om kontrakten, angi en konkret begrunnelse

--

1.7 Hvis relevant, begrunnelse for hvorfor leverandører som har skatte- og avgiftsrestanser fikk anledning til å delta i konkurransen

--

1.8 Kort begrunnelse for valg av leverandør og kontraktsverdi

--

1.9 Hvis relevant, andre vesentlige forhold og viktige beslutninger som er av betydning for konkurransen

--

1.10 Dato og protokollførers signatur

--

¹ Oppdragsgiver kan benytte andre typer protokoller eller ha vedlegg til protokollen, så lenge samtlige punkter besvares i den protokollen som benyttes. Denne protokollen finnes elektronisk på Fornyings- og administrasjonsdepartementets hjemmeside.

² Kontraktens anslåtte verdi skal vurderes i begynnelsen av anskaffelsesprosessen.

³ For eksempel kunngjøring, annonse eller navn på leverandører som er blitt invitert til å gi tilbud.

Vedlegg 6.5 Protokoll for anskaffelser som overstiger 500 000 kroner eks. mva.

Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen. Protokollen⁴ skal minst inneholde følgende opplysninger:

1.1 Virksomhetens navn og adresse

1.2 Protokollførers navn

--	--

1.3 Beskrivelse av hva som skal anskaffes, eller hvis relevant, hvilke anskaffelser det dynamiske innkjøpssystemet omfatter

--

1.4 Anslått verdi på kontrakten⁵

--

1.5 Hvilke forhold tillater oppdragsgiver å gjøre bruk av prosedyrer som krever særskilt begrunnelse⁶

--

1.6 Navn på leverandøren som ønsker å delta i konkurransen, og hvis relevant, leverandører som er valgt ut til å delta i konkurransen og grunnen for utvelgelsen

Navn:	Begrunnelse:
-------	--------------

1.7 Hvis relevant, begrunnelse for hvorfor leverandører som har skatte- og avgiftsrestanser fikk anledning til å delta i konkurransen

--

1.8 Hvis relevant, navn på avviste leverandører og grunnen for avvising

Navn:	Begrunnelse:
-------	--------------

1.9 Navn på alle leverandører som har levert tilbud

--

1.10 Hvis relevant, grunnen til avvising av tilbud som anses for å være unormalt lave

Navn:	Begrunnelse:
-------	--------------

1.11 Hvis relevant, angi årsak til at oppdragsgiver avlyser konkurransen

--

1.12 Navn på og begrunnelse for valg av leverandør(er) og kontraktsverdi

Navn:	Begrunnelse:
-------	--------------

1.13 Hvis relevant, andel av kontrakt eller rammeavtale som leverandører har til hensikt å overdra til tredjepart

--

1.14 Hvis relevant, andre vesentlige forhold og viktige beslutninger som er av betydning for konkurransen

--

1.15 Dato og protokollførers signatur

--

⁴ Oppdragsgiver kan benytte andre typer protokoller eller ha vedlegg til protokollen, så lenge samtlige punkter besvares i den protokollen som benyttes. Denne protokollen finnes elektronisk på Fornyings- og administrasjonsdepartementets hjemmeside.

⁵ Kontraktens anslåtte verdi skal vurderes i begynnelsen av anskaffelsesprosessen.

⁶ For eksempel anvendelse av unntaksbestemmelsene i § 2-1 annet ledd eller konkurransepreget dialog, konkurranse med forhandling og hasteprosedyre i forskriftens del III.