



Sunndal kommune
- kraftsenteret mellom fjord og fjell

Innkjøpsreglement for Sunndal kommune



Naturfotograf Gunnar Wangen

Vedtatt i kommunestyret 14.06.2017

Innhold

1.0 Anvendelsesområde.....	3
2.0 Formål.....	3
3.0 Bruk.....	3
DEL A generelle bestemmelser.....	3
4.0 Grunnleggende prinsipper for offentlige anskaffelser	3
4.1 Konkurransen.....	3
4.2 Likebehandling	4
4.3 Forutberegnelighet.....	4
4.4 Etterprøvbarhet.....	4
4.5 Forholdsmessighet.....	4
5.0 Ledelsesforankring.....	4
6.0 Innsyn	4
7.0 Taushetsplikt.....	4
8.0 Habilitet.....	5
9.0 Samfunnsansvar	5
9.1 Miljø	5
9.2 Etisk handel.....	6
9.3 Universell utforming	6
9.4 Lærlinger	6
9.5 Livsyklus kostnader.....	6
9.6 Reserverte kontrakter	7
9.7 Lønns- og arbeidsvilkår	7
9.8 Telemarksmodellen	7
10.0 Ansvarfordeling	8
11.0 Terskelverdier.....	8
12.0 Anskaffelsesprosessen	8
13.0 Lokal tilhørighet.....	9
DEL B spesielle bestemmelser.....	9
14.0 Konkurransgjennomføringsverktøy (KGV).....	9
15.0 Dialog med markedet før konkurransen.....	9
16.0 Dialog etter tilbudsfristens utløp	10
17.0 Telefon/dørselgere.....	10
18.0 Dokumentering og arkivering	10
19.0 Anskaffelsesprotokoll	10
20.0 Kontrakt og kontraktsoppfølging.....	10

21.0 Faktura og utbetaling.....	10
22.0 Opsjoner.....	11
23.0 eHandel.....	11
24.0 Rammeavtaler.....	12
25.0 Anskaffelser under kr 100 000.....	12
26.0 Forbruksmateriell.....	12
27.0 Brukte varer.....	13
28.0 Internkontroll offentlige anskaffelser.....	13
29.0 Rutiner.....	13
30.0 Maler.....	13
31.0 Lovverk, oppslagsverk og veiledning.....	13
32.0 Revisjon av innkjøpsreglementet.....	14

1.0 Anvendelsesområde

Dette reglement gjelder for anskaffelse av varer, tjenester, bygg og anlegg som foretas av Sunndal kommune, med de unntak som framkommer i lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

Med kommunen menes alle tjenester, avdelinger, kommunale foretak og interkommunale samarbeid.

Med ledere menes sjefer og ledere med budsjettansvar innen kommunen, kommunale foretak og interkommunale samarbeid.

Reglementet gjelder også for Sunndal Energi i de tilfeller forsyningsforskriften ikke kommer til anvendelse. Sunndal Energi utarbeider egne rutiner.

For anskaffelser innen kommunaltekniske tjenester som omhandles av forsyningsforskriften blir det etablert egne rutiner.

2.0 Formål

Formålet med reglementet er å gi rammer og retningslinjer for kommunens anskaffelsesprosesser slik at disse gjennomføres effektivt og med god kvalitet.

Reglement angir prinsipper og retningslinjer på et overordnet nivå når det gjelder anskaffelser i kommunen. Målet er å opprettholde en god organisering av kommunens anskaffelser, og vise en helhetlig og korrekt opptreden i anskaffelsesprosessen.

Reglementet skal sikre at alle anskaffelser i Sunndal kommune gjennomføres i henhold til lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

Reglementet skal ses i sammenheng med regelverk om offentlige anskaffelser og rutiner for området.

3.0 Bruk

Kommunestyret i Sunndal kommune stiller høye krav til kommunens ledere og de øvrige ansatte som tildeles innkjøpsmyndighet. Ansatte med innkjøpsmyndighet skal være kjent med innkjøpsreglementet. Gjeldende og siste versjon vil til enhver tid være tilgjengelig i Compilo.

DEL A generelle bestemmelser

4.0 Grunnleggende prinsipper for offentlige anskaffelser

Sunndal kommune skal opptre i samsvar med de grunnleggende prinsipper om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvnbarhet og forholdsmessighet, dette jfr. Lov om offentlige anskaffelser §5.

De grunnleggende prinsippene danner grunnlaget for etablering av interne retningslinjer. Sunndal Energi og kommunaltekniske tjenester etablerer egne retningslinjer på bakgrunn av lov om offentlige anskaffelser og forsyningsforskriften.

4.1 Konkurransen

Minimum 3 leverandører inviteres til konkurranse. For anskaffelser over kr 500 000,- bør det inviteres minimum 5 leverandører. Det er anledning å kunngjøre dette som en forenklet

frivillig kunngjøring på Doffin. Alle anskaffelser som kunngjøres på Doffin/Ted skal i tillegg legges ut under aktuelt på Sunndal kommunes hjemmeside.

Innkjøper har ansvar for å ivareta dette.

4.2 Likebehandling

Oppdragsgiver skal sørge for å overholde kravet til likebehandling. Likebehandlingsprinsippet dekker både diskriminering på grunnlag av nasjonalitet/lokal tilhørighet og usaklig forskjellsbehandling på annet grunnlag.

4.3 Forutberegnelighet

Forutberegnelighetsprinsippet innebærer at når oppdragsgiver har angitt hvordan anskaffelsen skal gjennomføres så må han følge dette.

Oppdragsgiver må i konkurransegrunnlaget opplyse om hva som skal anskaffes, omfang og lengde på kontrakten. Det må også opplyses om hvilke kriterier som legges til grunn for valget av leverandør, hvordan konkurransen skal gjennomføres og hvilke krav til leverandøren som skal gjelde.

4.4 Etterprøvbarhet

Oppdragsgivere har dokumentasjonsplikt og må sørge for at kravet til etterprøvbarhet overholdes. Oppdragsgiver må derfor fortløpende sikre at de vurderinger og den dokumentasjonen som har betydning for gjennomføringen av konkurransen er skriftlig, klar og utfyllende nok til at en tredjeperson eller et klageorgan i ettertid kan få en god forståelse av oppdragsgivers vurderinger.

4.5 Forholdsmessighet

Forholdsmessighetsprinsippet setter grenser både for hvor strenge krav oppdragsgiver kan stille til leverandørene og for hvor strenge krav som kan stilles til oppdragsgiver ved gjennomføringen av en anskaffelse. Essensen i prinsippet er at oppdragsgiver skal gjennomføre konkurransen på en måte som står i forhold til anskaffelsens art, omfang, verdi og kompleksitet.

5.0 Ledelsesforankring

Ledere i Sunndal kommune skal være aktive pådriver og legge til rette for å sikre at anskaffelser i kommunen gjennomføres forsvarlig og i tråd med gjeldene regelverk.

6.0 Innsyn

For allmennhetens innsyn i tilbud og anskaffelsesprotokoll gjelder Offentleglova, jf forskrift om offentlige anskaffelser § 3-5. Det skal foretas en konkret vurdering av hvorvidt det kan gis innsyn. Et eventuelt innsyn må ikke røpe taushetsbelagt informasjon i tilbudene, og heller ikke medføre at kommunens forhandlingsposisjon og økonomiske interesser svekkes.

7.0 Taushetsplikt

Sunndal kommune skal til enhver tid påse at enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

- 1) noens personlige forhold, eller
- 2) tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.

Jf. lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)

8.0 Habilitet

Når Sunndal kommune foretar offentlige anskaffelser gjelder forvaltningslovens regler om habilitet. Ansatte som tilrettelegger for eller treffer beslutninger i en anskaffelsesprosess har en selvstendig plikt til å vurdere egen habilitet. En ansatt må ikke legge til rette for eller fatte avgjørelser i noen faser av en anskaffelsesprosess, der den ansatte eller noen han står nær, har en egeninteresse i utfallet av saken, eller det foreligger forhold som er egnet til å svekke tilliten til den ansattes upartiskhet. Ved inhabilitet skal den ansatte varsle nærmeste overordnet om habilitetskonflikten og fratre behandlingen av saken. Ved tvil om egen habilitet tas saken opp med nærmeste overordnet.

9.0 Samfunnsansvar

Sunndal kommune skal være en aktiv samfunnsaktør som gjennom sine anskaffelser legger til rette og stiller krav innenfor følgende områder:

- miljø
- etisk handel
- sosial dumping
- universell utforming
- lærlinger i sine kontrakter
- reserverte kontrakter
- livssyklus kostnader
- Telemarksmodellen

Innkjøpere i Sunndal kommune skal i kartleggingsfasen vurdere kravene til samfunnsansvar og hvilke krav som må stilles for å gjennomføre dette i tråd med anskaffelsesregelverket og innkjøpsreglementet.

9.1 Miljø

Sunndal kommune skal i henhold til Lov om offentlige anskaffelser ta hensyn til miljømessige konsekvenser av anskaffelsen under planlegging av den enkelte anskaffelse. Dette medfører at innkjøper skal vurdere å stille krav og kriterier til produktet/tjenesten, leverandøren og/eller avtalegjennomføringsperioden.

Aktuelle områder:

- Bygg og anlegg
- It-utstyr
- Kontorrekvisita
- Mat
- Møbler
- Tekstiler og arbeidsklær
- Kjøretøy og maskiner

Aktuelle krav kan være:

- Energibruk
- Utslipp
- Tilgang til reservedeler
- Livssyklus kostnader
- Miljømerking

Innkjøper har ansvar for å vurdere hvilke anskaffelser dette er aktuelt for.

9.2 Etisk handel

Etiske krav beskriver minstestandarder for arbeidsforhold på produksjonsstedet. Slike krav er uavhengige av egenskapene ved varen eller tjenesten. Anvendelsen i dag er særlig knyttet til arbeidsforhold for arbeidsintensive eksportindustrier i utviklingsland.

- Forbud mot barnearbeid (FNs barnekonvensjon artikkel 32, ILO-konvensjon nr 138 og 182).
- Tvangsarbeid/slavearbeid (ILO-konvensjon nr 29 og 105).
- Diskriminering (ILO-konvensjoner nr 100 og 111).
- Organisasjonsfrihet og retten til kollektive forhandlinger (ILO-konvensjon nr 87 og 98).

Sunddal kommune plikter til enhver tid å forholde seg til risiko for brudd på menneskerettighetene, jfr. §5 i lov om offentlige anskaffelser.

Innkjøper skal vurdere krav til menneskerettigheter dersom det gjennomføres anskaffelser der dette er aktuelt.

9.3 Universell utforming

Universell utforming dreier seg om utforming og tilrettelegging av fysiske forhold for å fremme like muligheter for alle personer i samfunnet.

Det er ved offentlige anskaffelser plikt til å ta hensyn til universell utforming for ytelser som skal brukes av personer, enten allmennheten eller ansatte hos oppdragsgiver, med mindre unntak kan begrunnes særskilt.

Innkjøper har ansvar for å vurdere hvilke anskaffelser dette er aktuelt for.

9.4 Lærlinger

Sunddal kommune skal stille krav om at leverandører er tilknyttet en lærlingeordning, og at en eller flere lærlinger deltar i arbeidet med gjennomføringen av kontrakten. Plikten gjelder når kontraktens hovedelement omfatter arbeider der det er relevant å benytte arbeidskraft med fag- eller svennebrev. Kravet gjelder for kontrakter med en anslått verdi over kr 2 mill ekskl. mva, med en varighet på over 3 måneder. Dette gjelder for de fag som omfattes av utdanningsprogrammet for bygg- og anleggsteknikk, samt anleggsgartnerfaget. En leverandør som er tilknyttet en lærlingeordning og som kan dokumentere reelle forsøk på å inngå lærekontrakt uten å lykkes, skal av oppdragsgiver anses å ha oppfylt kravet om bruk av lærling.

Kontraktsklausul for lærling skal vedlegges aktuelle konkurransegrunnlag i kunngjøringen i aktuelle tilfeller.

Innkjøper har ansvar for å vurdere hvilke anskaffelser dette er aktuelt for.

9.5 Livsykluskostnader

Alle offentlige byggeprosjekter er pålagt i anskaffelsesregelverket å ta hensyn til livsykluskostnader(LCC) i planleggingen av anskaffelser. Dette innebærer at investeringskostnader og driftskostnader vurderes samlet. LCC-beregninger danner grunnlaget for senere forvaltning, drift og vedlikehold av eiendommen eller anlegget.

Vurdering av livsykluskostnader er mest aktuelt innen bygg, anlegg, eiendom, IKT og transport.

LCC-vurdering bør fremgå av saksfremleggene ved politisk behandling av saker.

Innkjøper har ansvar for å vurdere hvilke anskaffelser dette er aktuelt for.

9.6 Reserverte kontrakter

Reserverte kontakter innebærer at det inngås avtale med virksomheter hvor de ansatte har nedsatt funksjonsevne eller er vanskeligstilte personer. Begrepet "*vanskeligstilte personer*" dekker en videre krets av personer enn begrepet "*nedsatt funksjonsevne*". "*Vanskeligstilte personer*" omfatter blant annet personer som er arbeidsledige, eller personer som tilhører en vanskeligstilt minoritet eller en gruppe som på annet vis er sosialt marginalisert.

Det er videre et krav at minst 30 % av de ansatte i virksomheten eller programmet har nedsatt funksjonsevne eller er vanskeligstilte personer. Prosentandelen skal beregnes ut ifra hvor mange ansatte det er i virksomheten eller programmet. Konkurranser kan begrenses til å gjelde disse gruppene jfr Forskrift om offentlige anskaffelser §8-8 og §16-9.

Sunndal kommune skal til enhver tid vurdere om anskaffelsen er i en kategori der reserverte kontrakter kan være aktuelt. Områder som kan være aktuelle er:

- kantinedrift
- lagerhold
- pakking
- distribusjon
- sortering
- montering
- vask/rens
- vedlikehold park/anlegg

9.7 Lønns- og arbeidsvilkår

Kommunen skal som en del av sitt samfunnsansvar stille krav til at våre leverandører sørger for at ansatte i egen organisasjon, og ansatte hos eventuelle underleverandører, ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår en det som følger av tariffavtale, regulativ eller det som er normalt på det stedet arbeidet utføres og for vedkommende yrke. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under samme kontrakt skal inneholde tilsvarende bestemmelser. Dette følger av forskrift om lønns og arbeidsvilkår for offentlige kontrakter, og gjelder pr i dag for anskaffelser over kr 2 mill.

Krav til lønns- og arbeidsvilkår er en del av seriøsitetsbestemmelser, se punkt 9.8.

9.8 Telemarksmodellen

Store utfordringer med arbeidslivskriminalitet i bygg- og anleggsnæringen krever nye og effektive tiltak. Et viktig tiltak er at kontraktene til offentlige oppdragsgivere inneholder krav som hindrer at useriøse aktører kommer inn i prosjektene, og sanksjoner ved mislighold.

Telemarksmodellens kontraktsbestemmelser vedlegges bygge og anleggskontrakter med en anslått verdi over kr 2 mill, eller den til enhver tid gjeldende forskrift om bruk av lærlinger i offentlige kontrakter og forskrift om lønns og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter. Det er anledning til å benytte Telemarksmodellen i anskaffelser av lavere verdi etter en vurdering.

Kontraktsbestemmelsene ligger tilgjengelig på Compilo.

Bestemmelsene skal bidra til å motvirke sosial dumping og arbeidslivskriminalitet i offentlige bygg- og anleggskontrakter.

Innkjøper har ansvar for å vurdere om seriøsitetsbestemmelsene skal benyttes i egne anskaffelser. Bestemmelsene er utformet som kontraktsklausuler som vedlegges aktuelle konkurransegrunnlag i kunngjøringen.

10.0 Ansvarfordeling

Innkjøpskonsulenten har ansvaret for å utarbeide retningslinjer for hvordan anskaffelsesarbeidet skal gjennomføres, samt å formidle informasjon om rammeavtaler, utvikle anskaffelsesområdet, og bistå staber/tjenester i anskaffelsessaker.

Overordnet ansvar for oppfølging av retningslinjene hviler på de respektive ledere. Disse har ansvaret for at egen enhet følger reglementet og at alle medarbeidere som deltar i anskaffelser gjøres kjent med og etterlever anskaffelsesregelverket og Sunndal kommunes innkjøpsreglement.

Alle som foretar innkjøp plikter å holde seg løpende oppdatert med det til enhver tid gjeldende regelverk og retningslinjer på anskaffelsesområdet.

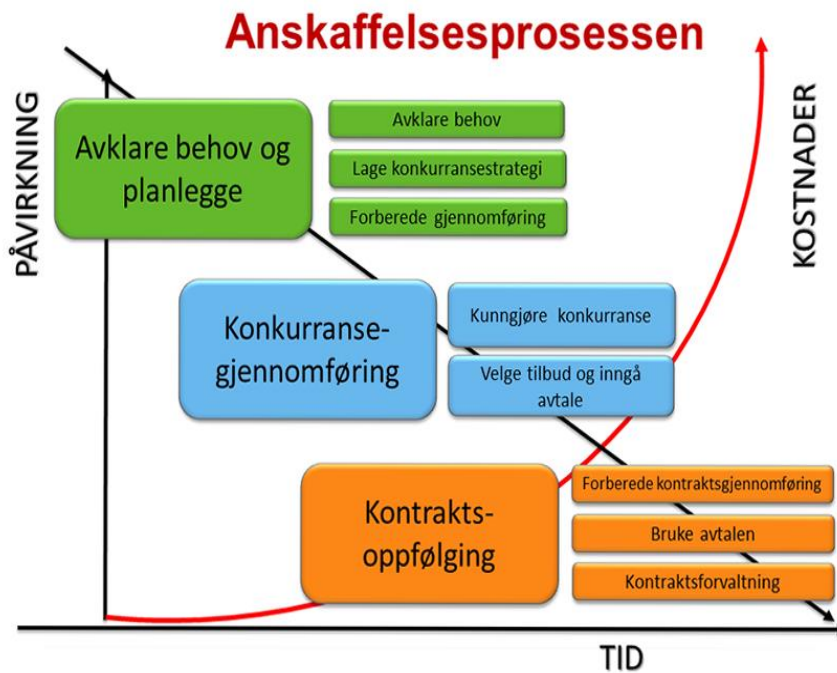
11.0 Terskelverdier

En terskelverdi angir grensene for hvilke del av forskriften om offentlige anskaffelser som gjelder. Det skal foretas en konkret og forsvarlig vurdering av anskaffelsens samlede verdi. Dersom vurderingen tilsier at man er nært inntil en terskelverdi, bør det vurderes å plassere anskaffelsen i kategorien over. Dette for å slippe en eventuell ny prosess dersom man har foretatt en feilvurdering av størrelsen på anskaffelsen. Det er ikke tillatt å dele opp en anskaffelse med sikte på å omgå regelverket. Terskelverdier som gjelder for offentlige anskaffelser er omtalt i forskrift om offentlige anskaffelser.

[Terskelverdier](#)

12.0 Anskaffelsesprosessen

Påvirkningsmulighetene er størst tidlig i anskaffelsesprosessen. Alle anskaffelser som gjennomføres i Sunndal kommune skal være basert på planlegging og kartlegging av behov. I planleggingsfasen skal det gjøres en vurdering av størrelsen på anskaffelsen med tanke på hvilken del av forskriften som skal anvendes. Dersom det er en anskaffelse som ligger nær terskelverdiene må vurderingen dokumenteres i anskaffelsesprotokollen.



13.0 Lokal tilhørighet

Sunddal kommune må til enhver tid overholde kravet til likebehandling. Det er ikke anledning til å diskriminere på grunnlag av nasjonalitet eller lokal tilhørighet. Til tross for dette kan det være anskaffelser der det er anledning til å vektlegge elementer knyttet til responstid, tilstedeværelse, miljø, transport m.m. Dersom slike elementer skal være en del av anskaffelsen må oppdragsgiver ha en saklig grunn for å sette slike krav og kravene må stå i forhold til ytelsen som skal anskaffes. Sunddal kommune skal tilrettelegge for at lokale leverandører kan komme med tilbud der dette er i tråd med anskaffelsesregelverket.

DEL B spesielle bestemmelser

14.0 Konkurransgjennomføringsverktøy (KGV)

Alle innkjøp av varer og tjenester med en anslått verdi over kr 100 000 skal gjøres via KGV. Det er ikke anledning til å innhente priser ved bruk av brev, tlf, mail m.m i anskaffelser over kr 100 000,- For opprettelse av tilganger ta kontakt med innkjøpskonsulenten.

15.0 Dialog med markedet før konkurransen

Det er anledning til å ha dialog med markedet så lenge man behandler leverandørene likt, unngår å gi noen en urimelig konkurransefordel og ikke røper forretningshemmeligheter.

Dialog med markedet kan gjennomføres i de anskaffelser der behov og planer ikke er konkret definert. Dialogen kan gjennomføres som markedsundersøkelser eller ved å søke eller motta råd.

16.0 Dialog etter tilbudsfristens utløp

Dialog omfatter all kommunikasjon mellom oppdragsgiveren og leverandørene, dvs. alt fra korte avklaringer av uklarheter til fulle forhandlinger om alle sidene ved tilbudet. Dersom oppdragsgiver planlegger å gjennomføre dialog skal dette angis i anskaffelsesdokumentene. Det må opplyses om det planlegges dialog i form av rettinger og avklaringer eller fulle forhandlinger. Oppdragsgiver har som utgangspunkt alltid en mulighet til å ombestemme seg og fravike det som er planlagt når det gjelder dialog.

17.0 Telefon/dørselgere

Alle ansatte i Sunndal kommune skal høflig men bestemt avvise dørselgere/telefonselgere. Det er ikke anledning til å la dørselgere komme i posisjon for å presentere sine produkter. Dersom man blir utsatt for selgere som oppleves så pågående at man ikke får avsluttet dialogen, henvises det til Sunndal kommunes innkjøpsreglement. Det henvises også til innkjøpskonsulent.

18.0 Dokumentering og arkivering

Alle anskaffelser over kr 100 000,- skal dokumenteres i ePhorte. Dokumentasjon skal gjøres fortløpende under anskaffelsesprosessen. Dette slik at vi til enhver tid har oppdatert arkiv for våre saker. Dette både med tanke på innsynsbegjæringer, klagebehandling og utplukk fra revisjon.

19.0 Anskaffelsesprotokoll

For alle anskaffelser over kr 100 000,- skal det føres anskaffelsesprotokoll som redegjør for alle de valg og beslutninger som oppdragsgiver har foretatt seg for å fatte en avgjørelse i konkurransen. Anskaffelsesprotokollen skal føres underveis i prosessen og avsluttes etter at valg av leverandør er gjort.

20.0 Kontrakt og kontraktsoppfølging

Det skal for alle anskaffelser over kr 100 000,- gjøres en skriftlig bestilling som skal dokumenteres i ePhorte.

Kontraktsforslag finnes i Compilo under innkjøp-diverse.

Det skal i planleggingsfasen tas stilling til hvilken kontrakt som kan benyttes. Denne skal sendes med prisforespørsel/konkurransesgrunnlag slik at aktuelle tilbydere allerede på dette stadiet ser hvilken kontrakt vi ønsker å benytte. Dette vurderes ut fra den konkrete anskaffelsen.

Før selve kontraktsperioden må oppdragsgiveren sette seg godt inn i kontraktsvilkårene og hva som skal leveres. Dette gjelder de ansvarlige for kontraktoppfølgingen, men også andre involverte personer kan med fordel få tilgang til og lese gjennom kontrakten.

Kontraktoppfølging er viktig for å sikre en vellykket anskaffelse, gjennom oppfølging av leveransen og ved å ivareta rettigheter og plikter som påhviler partene. God kontraktoppfølging forebygger også tvister og bidrar således til effektiv ressursbruk for både oppdragsgiveren, leverandøren og samfunnet.

21.0 Faktura og utbetaling

Ved attestasjon og anvisning av faktura skal det i alle saker gjøres en sjekk mot aktuell kontrakt.

Der det er utbetaling av tilskudd eller lignende på bakgrunn av vedtak, må det også forsikres om at de oppgitte opplysninger er riktige. Beløp, bankkontonr, mottaker, adresse osv. Saksnummer fra ePhorte skal påføres og faktura skal kontrolleres mot vedtaket.

Ved feil i leveransen har innkjøper plikt til å reklamere i tide, faktura med begrunnelse skal parkeres. Først når alt er i orden skal betaling gjennomføres. Dersom det er mindre reklamasjon som er avtalt rettet, kan varen betales og kreditnota mottas. Vurderes ut fra det enkelte innkjøp etter samtale med overordnet.

Alle kommunens fakturaer skal utbetales på forfallsdato. Dette innebærer at attestanter og anvisere fortløpende må behandle fakturaer i Visma slik at disse ligger ferdigbehandlet og klar til utbetaling senest dagen før forfall.

Det må opplyses om følgende til aktuelle leverandører (gjelder fortløpende innkjøp, enkle prisforespørsler og tilbudskonkurranser):

- Kredittiden skal være minimum 30 dager.
- Det skal sendes EHF-faktura. Faktura på papir og pdf vil bli sendt i retur.
- Sunndal kommune skal ikke belastes fakturagebyr.

22.0 Opsjoner

En opsjon er en form for forkjøpsrett, og innebærer at oppdragsgiver ber om å få pris på en ytelse som det ikke er sikkert vil bli bestilt. Opsjon er gjerne definert som mulighet for forlengelse av en kontrakt i ett gitt tidsrom. Dersom opsjon er en del av en anskaffelsen skal verdien av opsjonen også beregnes inn i anskaffelsens totale verdi.

Leie- og leasingavtaler omfattes av anskaffelsesregelverket. Hele leie/leasingperioden inkludert opsjoner utgjør anskaffelsens totale verdi.

23.0 eHandel

Elektronisk handel (eHandel) er elektroniske verktøy for planleggingen, gjennomføringen og oppfølgingen av et kjøp av en vare eller tjeneste. eHandel dreier seg om å ta i bruk ulike programvare dels internt i virksomheten og dels mellom virksomheten og eksterne leverandører.

- Rammeavtaler: Sunndal kommune benytter Visma eHandel hvor det bestilles på alle rammeavtalene ved at det sendes ordre direkte til leverandør. Det er ikke anledning til å bestille direkte til leverandør via nettside, telefon, mail, fax e.l. Alle bestillinger på våre rammeavtaler skal gjøres via Visma eHandel.
- Lokale avtaler: det skal fortløpende vurderes hvilke lokale avtaler som kan legges inn i Visma eHandel.
- Formularbestillinger: det skal fortløpende vurderes om enkeltkjøp kan gjøres som formularbestilling.
- Abonnement: det skal fortløpende vurderes om det er anskaffelser som kan defineres som ett abonnement og således legges inn i Visma eHandel under disse forutsetningene.

Innkjøpskonsulenten har ansvar for å være pådriver og tilrettelegger for å ta i bruk lokale avtaler, formularbestillinger og abonnement. Den enkelte stab/tjeneste har ansvar for å levere grunndata for tilrettelegging av disse funksjonalitetene skissert over.

Sunnal kommune skal arbeide aktivt for å ta i bruk den nyeste og best tilgjengelige teknologien som kan være med på å utnytte ressursbruken ved anskaffelser.

24.0 Rammeavtaler

Rammeavtale er en avtale mellom en eller flere oppdragsgivere og en eller flere leverandører som har til formål å fastsette kontraktsvilkårene for de kontrakter som skal inngås i løpet av den perioden rammeavtalen varer. Utvalget i en rammeavtale er basert på statistikker over forbruk i kommunene.

Innkjøp til Sunndal kommune skal i all hovedsak gjøres innen kjernesortimentet i avtalene, det skal ikke legges opp til standarder som krever andre innkjøp. Daglig drift skal til enhver tid tilpasses den avtalen vi har så lenge dette ikke anses som svært u hensiktsmessig.

Sunnal kommune har en rekke rammeavtaler som er fremforhandlet gjennom Nordmøre interkommunale innkjøpssamarbeid. Disse er vi forpliktet til å benytte ved ethvert kjøp. Oppdatert oversikt over rammeavtalene finnes på:

[Nordmøre interkommunale innkjøpssamarbeids hjemmeside](#)

For mere info om avtalene kontaktes innkjøpskonsulenten.

Det skal til enhver tid jobbes med å inngå lønnsomme rammeavtaler. Dette gjelder både avtaler gjennom innkjøpssamarbeidet, gjennom fylkeskommunen og egne avtaler for kommunen. Sunndal kommune gjør en rekke anskaffelser som er av en slik størrelse at det er aktuelt med egne rammeavtaler. Det er opptil den enkelte stab/tjeneste å foreta en vurderingen av lønnsomheten ved dette.

Ved forespørsel om deltagelse på nye rammeavtaler sender innkjøpskonsulenten henvendelsen til aktuell stab/tjenesteleder. Sunndal kommune har som hovedmål å delta på alle slike fellesavtaler.

25.0 Anskaffelser under kr 100 000

Når det gjelder anskaffelser under 100.000 kroner ekskl. mva. bør kommunen se til og opptre i henhold til de grunnleggende prinsippene i lov om offentlige anskaffelser. Offentlig ressursbruk skal fremme det offentlige mål oppnåelse. Man skal opptre ansvarlig, slik at alle har tillit til at det offentlige gjennomfører alle anskaffelser på en hensiktsmessig måte, og sikrer konkurranse og effektiv ressursutnyttelse. Som hovedregel vil det være fornuftig for oppdragsgiver å hente inn tilbud fra flere leverandører for å sikre effektiv ressursbruk og motvirke korrupsjon.

For innkjøp under kr 100 000,- gjelder følgende i Sunndal kommune:

I de anskaffelser der det en anses hensiktsmessig å undersøke pris/kvalitet gjøres dette. Fremgangsmåte som velges vurderes av innkjøper. (mail, telefon, besøk) Det settes ikke ytterligere krav til prosessen. Sjekkliste under kr 100 000,- som ligger i Compilo bør benyttes.

Det må opplyses om følgende til aktuelle leverandører:

- Kredittiden skal være minimum 30 dager.
- Det skal sendes EHF-faktura. Faktura på papir og pdf vil bli sendt i retur.
- Sunndal kommune skal ikke belastes fakturagebyr.

26.0 Forbruksmateriell

Sunnal kommune har rammeavtaler på en rekke områder på forbruksmateriell. Alle staber/tjenester skal ha rutiner i forhold til bestilling og ett minimalt lager av den type utstyr.

Det er ikke anledning til å foreta småinnkjøp lokalt som ett supplement til inngåtte rammeavtaler. Faktura på innkjøp i lokale forretninger på rammeavtaleprodukter skal ikke forekomme.

27.0 Brukte varer

Formålet i lov om offentlige anskaffelser er økt verdiskapning i samfunnet ved å sikre mest mulig effektiv ressursbruk ved offentlige anskaffelser basert på forretningsmessighet og likebehandling.

Kjøp av brukte varer er ikke direkte omhandlet i regelverket men er tolket dit hen at følgende gjelder for disse anskaffelsene:

De grunnleggende kravene i Lov om offentlige anskaffelser legger til grunn at det skal være konkurranse og at det skal være lik behandling av alle leverandører. Dersom man innhenter et tilbud på en vare via nettstedet finn.no eller andre kanaler for brukte varer og i tillegg undersøker markedet forøvrig, må det kunne sies at kravet om konkurranse og likebehandling er ivaretatt. Videre er det anledning til å sammenligne priser på finn.no.

For bruk av nettauksjoner gjelder det sammen hva angår krav til konkurranse og likebehandling. Dersom man tenker å legge inn bud i en nettauksjon må man først undersøke markedet. Disse prisene må man forholde seg til under budrunden på nettauksjonen.

Ved kjøp av brukte varer og på nettauksjon skal innkjøper dokumentere anskaffelsesprosessen i eget notat. Hva som er anskaffet, framgangsmåte, vurderinger osv.

28.0 Internkontroll offentlige anskaffelser

Det gjennomføres kvartalsvise internkontroller av offentlige anskaffelser. Ansvarlig er innkjøpskonsulenten.

- Anskaffelser over kr 100 000,- Kontrollene gjennomføres ved at det plukkes ut 3 anskaffelser hvert kvartal. Ansvarlig innkjøper må legge frem dokumentasjon for anskaffelsen innen en gitt frist. Det skal gis konkret tilbakemelding på avvik.
- Rammeavtaler/småkjøp. 2 fakturaer som gjelder forbruksmaterieell plukkes ut hvert kvartal. Disse vurderes opp imot våre rammeavtaler og vårt innkjøpsreglement. Det skal gis konkret tilbakemelding på avvik.
- 1-2 kontroller pr kvartal knyttet til punkter i innkjøpsreglementet med spesifikke oppgaver for innkjøper.

Resultat etter internkontrollen sendes rådmann hvert kvartal med kopi til rådmannens ledergruppe.

29.0 Rutiner

Det vil til enhver tid ligge gjeldene rutiner for Sunndal kommune i Compilo.

30.0 Maler

I anskaffelsesprosesser skal det brukes standardiserte maler der dette finnes. Lokale maler og linker til maler er tilgjengelig i Compilo. Sjekklistene og anskaffelsesprotokoller finnes som standardbrev i ePhorte.

31.0 Lovverk, oppslagsverk og veiledning

Innkjøpskonsulenten skal bidra med råd og veiledning i anskaffelsesspørsmål.

Aktuelle maler, rutiner og annen informasjon om offentlige anskaffelser ligger tilgjengelig i Compilo.

Nordmøre Interkommunale innkjøpssamarbeid vil kunne gi råd og veiledning i anskaffelsesprosesser.

[Lov om offentlige anskaffelser](#)

[Forskrift om offentlige anskaffelser](#)

[Forskrift om innkjøpsregler i forsyningssektorene](#)

[Forskrift om plikt til å stille krav om bruk av lærlinger i offentlige kontrakter](#)

[Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter](#)

[Difis fagsider om offentlige anskaffelser](#)

[Nærings- og fiskeridepartementet veileder til regelverket om offentlige anskaffelser.](#)

32.0 Revisjon av innkjøpsreglementet

Innkjøpsreglementet skal være gjenstand for løpende revisjon. Mindre endringer foretas av rådmannen, større endringer fremmes for politisk behandling. Dersom det oppstår avvik mellom innkjøpsreglementet og lov- og forskrift om offentlige anskaffelser, gjelder bestemmelsene i lov- og forskrift. Unntaket fra sistnevnte, er der innkjøpsreglementet stiller strengere krav enn lov- og forskrift.