



# Anskaffelsesreglement for anskaffelser i Gjesdal kommune

## 1 Generell del

### 1.1 Formål og virkeområde

Formålet med dette reglementet er å fastsette Gjesdal kommunes anskaffelsespolitikk og oppnå best mulig koordinering og effektivisering av innkjøpene i kommunen.

Reglementet skal gi oss:

- effektiv og rasjonell utnytting av ressursene
- god økonomistyring
- enkel administrering av anskaffelser sett under ett
- sikre at lover og forskrifter som kommunen er underlagt blir fulgt
- sikkerhet for ansatte som kjøper varer og tjenester.

For å oppnå dette skal alle anskaffelser baseres på konkurranse. Alle leverandører og potensielle leverandører skal behandles likt. Innkjøpsprosessene (over 100.000 kr) skal være rasjonelle i tråd med god forretningskikk og prosessen skal dokumenteres med tanke på ettersporbarhet.

Reglementet gjelder for alle innkjøp til Gjesdal kommune av varer og tjenester og retter seg etter gjeldende lov og forskrifter om offentlige innkjøp. (Lov av 16. juli 1999 nr 69 og forskrift fastsatt ved kgl. res. 15. juni 2001).

Ved eventuelle motsetninger mellom gjeldende rett og Innkjøpsreglement for Gjesdal kommune, viker innkjøpsreglementet.

Anskaffelser i Gjesdal kommune skal tilfredsstille de krav til helse, miljø og sikkerhet som er gjeldende for kommunen.

Det vises forøvrig til kap. 1 i kommunens innkjøpshåndbok.

### 1.2 Definisjoner

#### 1.2.1 Anskaffelse (innkjøp)

Varer eller tjenester til bruk i Gjesdal kommune. Tilbyder kan være næringsdrivende, private eller andre offentlige virksomheter.

#### 1.2.2 Varegruppe

En varegruppe er et sett av varer som naturlig hører sammen. Det vil si der det er vanlig i markedet å se denne typen varer under ett.

Forhold som kan indikere at varene hører sammen i en gruppe:

- formålet varene blir brukt til
- det er naturlig å skaffe varene fra samme leverandør
- varene blir vurdert under ett i budsjettssammenheng.

### **1.2.3 Konkurransen**

En prosess der alle mulige tilbydere har anledning til å gi inn tilbud, og der alle konkurrerer på like vilkår. Ved anskaffelse av alle varegrupper som utgjør et samlet volum på over 100.000 kroner eks. mva. skal det først ha vært gjennomført konkurranse mellom minst 3 tilbydere dersom det er mulig. Anskaffelser over 500.000 skal kunngjøres.

En konkurranse kan være åpen, der alle som er kvalifiserte kan delta, eller begrenset. En begrenset anbudskonkurranse skal kunngjøres, og kriteriene for å bli utvalgt til å delta i konkurransen skal være objektive.

### **1.2.4 Prekvalifisering**

En åpen runde der vi plukker ut de som er kvalifiserte i samsvar med gitte kvalifikasjonskrav. (se pkt. 1.4.7)

### **1.2.5 Kvalifikasjonskrav**

Krav som settes til en leverandør for å få delta i konkurransen. Kravene skal være formulert slik at svaret gis uten vesentlig grad av skjønn.

### **1.2.6 Utvelgelseskriterier**

Kriterier som legges til grunn når vi skal velge leverandør blant de som er kvalifiserte til å delta i konkurransen.

### **1.2.7 Innkjøpsavtale**

Etter gjennomført konkurranse skal kommunen inngå innkjøpsavtale. Denne kan være i form av rammeavtale, leverandøravtale eller særavtale. Alle innkjøpsavtaler skal være tidsavgrenset innen en maksimal ramme på sju år (5 år + 2 opsjon).

Bør det være sanksjoner dersom innkjøpsavtaler ikke overholdes?

#### **1.2.7.1 Innkjøpsavtalene**

Der det finnes gjeldende innkjøpsavtaler skal disse brukes gjennom hele avtaleperioden.

Avtaleperioden skal være fastsatt når avtalen inngås, og kan ikke gjelde for mer enn sju år inklusive opsjoner i avtalen.

En kontraktoversikt over innkjøpsavtalene finner du i innkjøpshåndboka - kap. 7.1. Innkjøpsavtalene er skannet inn og kan hentes fram i kap. 7.2.

Innkjøpsleder i kommunen er ansvarlig for å oppdatere opplysningene om nye avtaler eller endringer i avtaler, slik at innkjøpshåndboka til enhver tid er ajourholdt.

#### **1.2.7.2 Kjøp på innkjøpsavtalene**

Kjøp skal skje på innkjøpsavtaler når kommunen har avtale på en aktuell vare/tjeneste. Det er bare i helt spesielle situasjoner vi kan gå utenom en gjeldende innkjøpsavtale. Årsaken må kunne dokumenteres. Vær spesielt oppmerksom på at rammeavtaler er bindende både for kjøper og leverandør. Ved kjøp etter gjeldende innkjøpsavtaler er det ingen beløpsgrenser i forhold til innkjøpsreglementet.

### **1.2.8 Rammeavtale**

Ett- eller flerårig avtale med leverandør for levering av definerte varer og tjenester som en eller flere tjenesteområder benytter seg av. Avtalen er bindende for kommunen dersom ikke annet er avtalt.

### **1.2.9 Leverandøravtale**

En avtale som i en tidsavgrenset periode gir kommunen rett til rabatt ved kjøp hos leverandøren. Avtalen er ikke bindende for kommunen og kommunen kan inngå flere parallelle avtaler på samme avtaleområde.

### **1.2.10 Særavtale**

En avtale som inngås med leverandør for levering av varer og tjenester kun til et enkelt tjenesteområde/avdeling.

### **1.2.11 Direkte anskaffelse (enkeltkjøp)**

Kjøp av varer og tjenester der det ikke foreligger ramme-/leverandøravtale fra før. Slike kjøp kan i alle tilfeller ikke overskride 100.000 kroner eks. mva.

Kontrakter om bygg- og anleggsarbeid er eksempel på enkeltavtaler, disse skal inngås etter anbudskonkurranse (åpen eller begrenset) eller etter forhandlinger (ref. instruks for kommunens egne byggeprosjekt).

#### **1.2.11.1 Direkte anskaffelse**

For å kunne foreta et direkte kjøp/anskaffelse, må den ansatte ha fått tildelt slik myndighet, og innenfor gitt beløpsgrense. Forutsetningen er at verdien ikke overstiger 100.000 kroner på kjøpet samlet. Tilbudet skal innhentes skriftlig, bruk gjerne skjema 'enkel prisinnhenting' og skriv protokoll – se innkjøpshåndboka kap. 1.3. Det kan ikke foretas direkte kjøp hos andre leverandører på områder der kommunen har innkjøpsavtale.

I de tilfeller der en ansatt handler på vegne av kommunen, og det ikke foreligger innkjøpsavtale, skal vedkommende i utgangspunktet legge ut for innkjøpsbeløpet, og få igjen pengene ved innlevering av kvittering.

Skal kommunen motta faktura, skal rekvisisjon (evt. innkjøpskort) utstedt av Gjesdal kommune ved tjenesteområdeleder/budsjettansvarlig leveres (framvises) til butikken.

Rekvisisjonen skal inneholde informasjon om hvor faktura skal sendes, og hva som skal kjøpes. Brukes innkjøpskort, skal kvittering/kassalapp være signert av den som handler, og legges ved fakturaen.

Fakturaer som ikke oppfyller formkravene sendes i retur.

## **1.3 Roller i innkjøpsorganisasjonen**

Innkjøp i Gjesdal kommune gjennomføres etter en koordinert desentralisert modell hvor sektorovergripende rammeavtaler inngås sentralt og hvor bestilling, kontroll og anvisning skjer i avdelingene.

Det vil si at innkjøpsavtaler i hovedsak blir inngått av kommunens innkjøpsleder, som er organisatorisk plassert i Internt servicesenter, med faglig støtte fra fagpersonell. Kravspesifikasjonen som sendes ut som en del av konkurransegrunnlaget, skal være utarbeidet av, eller med innflytelse fra brukerne (fagpersonell).

### **1.3.1 Rekvirent**

En rekvirent er en ansatt som etter delegert myndighet kan gjøre innkjøp på kommunens innkjøpsavtaler. Rekvirent kan også kjøpe varer utenfor avtale dersom dette er i samråd med budsjettansvarlig.

#### **Vedtak, lover, forskrifter**

Alle som gjør innkjøp i kommunen skal gjøre seg kjent med og følge de vedtak, lover og forskrifter som gjelder, dvs gjøre seg kjent med innholdet i Innkjøpsreglementet og følge de vedtak som er gjort om innkjøpsarbeidet. Dersom det er utarbeidet egne rutiner for tjenesteområdet skal disse følges.

### *1.3.1.2 Budsjetttramme*

Innkjøp må skje innenfor gjeldende budsjett og planer og i samråd med den som er budsjettansvarlig.

### *1.3.1.3 Innkjøpssystem*

Innkjøpere og rekvirenter i Gjesdal kommune nytter de innkjøpsfaglige verktøy som kommunen til enhver tid bruker. Rådmannen tar den endelige avgjørelsen om innføring av nye innkjøpsverktøy etter tilråding fra innkjøpsleder.

### *1.3.1.4 Oppsøkende salg*

Selgere fra leverandører som vi ikke har avtale med, og som uten oppfordring oppsøker avdelingene, skal i hovedsak avvises. Eventuelt henvises til innkjøpsleder i kommunen.

## **1.3.2 Budsjettansvarlig**

Budsjettansvarlige med delegert myndighet til innkjøp kan kjøpe inn varer og tjenester (inntil 100.000) også der det ikke foreligger avtale, samt kunne inngå nye avtaler på vegne av kommunen/avdelingen (se pkt.1.2.10 særavtale), men da etter reglene som følger av lov om offentlige anskaffelser, forskrifter og dette reglementet. Innkjøpsleder skal ha informasjon om dette på forhånd, dersom beløpsgrensen for anskaffelsen er over kr 50.000,-(gjelder anskaffelser utenfor eksisterende avtaler). Ved evt. inngåelse av avtale følges innkjøpsreglementet. (se pkt. 2.3)

## **1.3.3 Innkjøpsarbeidet**

Innkjøpsleder har det overordnede ansvaret for innkjøpsarbeidet og er organisert i økonomiavdelingen i internt servicesenter.

Inngåelse av større sektorovergripende innkjøpsavtaler for kommunen, gjøres som prosjektarbeid, der innkjøpsleder har prosjektansvaret og innkjøpsgruppens medlemmer har ansvar for sine tjenesteområder. Deriblant trekke inn nødvendig fagpersonell fra tjenesteområdene, som nyttes som rådgivere gjennom innkjøpsprosessen og bistå innkjøpsleder etter behov med utregninger, evaluering av pristilbud oa. Innkjøpsleder har gitt myndighet av rådmannen. Innkjøpsleder har ansvar for oppfølging av kommunen sine avtaler, og skal se til at kommunen sine ansatte er kjent med innkjøpsreglementet og hvordan innkjøp skal gjennomføres i kommunen. Innkjøpsleder har myndighet til å stoppe innkjøpsprosesser dersom disse er i strid med innkjøpsreglementet.

Innkjøpsleder vil være behjelpelig med utarbeidelse av konkurransegrunnlag etter behov/ønske.

### *1.3.3.1 Forskjellige typer innkjøp*

Alle innkjøp av varer som naturlig hører sammen i ei varegruppe og som har en verdi større enn 100.000 kroner eks. mva. i året for kommunen samlet, skal anskaffes etter forutgående konkurranse. Dersom verdien er mellom 100.000 og 500.000 skal konkurransen kunngjøres i DOFFIN. Dersom samlet verdi overstiger terskelverdien i følge EØS-reglene (for tida 1,7 mill. kroner for varer og tjenester, og 41,250 mill. kroner for bygg og anlegg eks. mva.) skal konkurransen utlyses i EØS-området via DOFFIN/ TED.

Det er ikke lov å dele opp kontrakter som naturlig hører sammen for å komme under terskelverdiene.

Etter gjennomført konkurranse kan kommunen inngå rammeavtaler, leverandøravtaler, eller særavtale. Det skal gå klart fram av avtalen om denne gjelder for hele eller deler av kommunen, og eventuelt perioden avtalen gjelder for.

### **1.3.4 Fullmakt**

Rådmann signerer på innkjøpsavtalene på vegne av kommunen.

Særavtaler kan inngås av tjenesteområdelederen eller budsjettansvarlige der avtalen gjelder. Dette må være i tråd med retningslinjer for innkjøp og etter delegasjon fra rådmannen.

Ved særavtaler har budsjettansvarlige/tjenesteområdelederen fullmakt til å signere avtaler.

For inngåelse av bygge og anleggskontrakter har teknisk sjef fullmakt til å signere avtalene.

## **1.4 Anskaffelsesrutine/Rutiner for anskaffelser**

Alle anskaffelser i Gjesdal kommune skal gjennomføres etter rutinene i dette avsnittet. Innkjøpene skal være i samsvar med gjeldende forskrifter. Alle anskaffelser over 100.000 skal skje ved konkurranse (normalt minst 3 tilbydere, se også pkt 1.2.3). Anskaffelser over 500.000 skal kunngjøres. Det skal i alle konkurranser (over 100.000 kr) føres innkjøpsprotokoll etter mal i innkjøpshåndboka (kap. 1.3). Alle dokumenter gjennom hele innkjøpsprosessen skal samles i egen sak opprettet i sak/arkiv.

### **1.4.1 Behov**

Når et behov for en vare oppstår skal dette meldes til den som er rekvirent ved avdelinga. Det er ingen formkrav til behovsmeldingen.

### **1.4.2 Behovsvurdering**

Forut for alle innkjøp bør det foretas en behovsvurdering av varen/tjenesten, og hvordan denne skal brukes. Det skal vurderes om nytteverdien av varen er større enn kostnaden, om det finnes alternative løsninger og hvilken kvalitet som er nødvendig (god nok). Når slike vurderinger blir gjort, må det så langt som mulig tas hensyn til hele levetiden til den varen som skal bestilles.

#### *Behovsvurdering, prioritering*

Behovsvurdering er en viktig del av innkjøpsarbeidet. Det bør vurderes om det finnes andre/nye løsninger, til dette kan vi få hjelp av aktuelle leverandører og åpne for alternative løsninger ved nye konkurranser. Oppgaver og innkjøp må prioriteres innenfor eget budsjett og i samråd med budsjettansvarlige.

### **1.4.3 HMS-/miljø vurdering**

Før det blir kjøpt inn en vare, skal konsekvensen for miljøet være vurdert.

Dette gjelder både forurensning ovenfor innbyggerene og naturen, samt arbeidsmiljø for de ansatte. Spesielt risikoutsatte varer (f.eks sprøytemidler og lignende), skal bare kjøpes av den som er gitt slik myndighet av rådmannen.

### **1.4.4 Statistikk og standardisering**

Ved utarbeiding av konkurransegrunnlag skal vi på best mulig måte finne fram/utarbeide statistikker som gir oversikt over behovet til kommunen. Dersom vi skal kjøpe varer innen en større varegruppe, skal vi så langt som mulig prøve å standardisere varespekteret.

### **1.4.5 Kostnadsvurdering**

Før vi går til innkjøp av en vare/tjeneste må det først sjekkes om det finnes en innkjøpsavtale fra før og hvor mye dette vil koste. Dersom det ikke finnes avtale fra før, og varen/tjenesten inngår i en vare-/tjenestegruppe som utgjør en kostnad på over 500.000 kroner eks. mva. pr år for kommunen samlet, skal anskaffelsen kunngjøres.

Dersom et slikt arbeid settes i gang, skal dette meldes i fra til innkjøpsleder i kommunen, se 1.4.9.

Er anskaffelsesverdien under kr 100.000 samlet, se instruks i punkt 2.1.8

#### **1.4.6 Valg av innkjøpsprosedyre**

Ved valg av innkjøpsprosedyre skal det tas hensyn til avtalens kompleksitet og verdi. Vanligste prosedyre er åpen anbudskonkurranse, eller begrenset anbudskonkurranse etter en prekvalifisering. Anskaffelse med forhandlinger kan kun brukes ved spesielle vilkår. (se forskrift om offentlige anskaffelser §§ 4-1, 4-2, 4-3 og § 8-4 samt § 11-1). Kjøp av større verdier (over 500.000) gir krav om en nøyaktig prosedyre dokumentert gjennom anskaffelsesprotokollen (se kap. 1.3 i innkjøpshåndboken).

#### **1.4.7 Prekvalifisering/begrenset konkurranse**

I forbindelse med valg av innkjøpsprosedyre bør det vurderes å gjennomføre en begrenset konkurranse, dersom kjøpet samlet utgjør over 5 millioner og det er mange tilbydere. Det er utformingen av kvalifikasjonskravene som skal gjøre utvelgelsen objektiv. Prekvalifiseringen kan avgrense antall tilbydere i konkurransen dersom antallet som skal prekvalifiseres går frem av prekvalifiseringsdokumentet. Antallet kan ikke være mindre enn fem, og må settes opp slik at den sikrer konkurranse.

Dersom det er flere kvalifiserte deltakere enn det tallet som var satt opp i prekvalifiseringsdokumentene, skal de best kvalifiserte velges ut innenfor det tallet som er oppgitt. Disse får tilsendt konkurransegrunnlaget.

#### **1.4.8 Konkurransegrunnlag**

Når behov og innkjøpsprosedyre er avklart skal det utarbeides et konkurransegrunnlag. Forslag til konkurransegrunnlag ligger i innkjøpshåndboka - kap. 5. Denne skal kun tas i bruk dersom det er relevant for anskaffelsen som skal gjennomføres. Er det utarbeidet egne anbudsmaler for den aktuelle bransjen kan denne brukes.

Det er viktig at konkurransen inneholder kvalifikasjonskrav for å få delta i konkurransen og tildelingskrav, som er de kriteriene som legges til grunn for å få kontrakten. Konkurransegrunnlaget skal også angi en relativ vektning (oppgitt i %) av de ulike tildelingskriteriene.

Ved kvalifisering til begrenset konkurranse skal det gå klart fram hvor mange som vil få delta i konkurransen. Konkurransegrunnlaget skal ta i vare alle formkrav som forskrift om offentlig innkjøp gir.

#### **1.4.9 Melding om konkurranse**

Alle som skal sette i gang arbeid med innkjøpskonkurranse i Gjesdal kommune skal sende ”Intern Melding – igangsetting av innkjøp” med henvisning til saksnr. i sak/arkiv, eller kopi av konkurransedokument, til innkjøpsleder minimum ei uke før konkurransen kunngjøres, dersom ikke annet er avtalt. Dette skjer på eget skjema (se kap. 3.1 i innkjøpshåndboka). Innkjøpsleder kan stoppe innkjøpsprosessen dersom konkurransen ikke følger reglene gitt i dette reglementet, lov eller forskrift.

#### **1.4.10 Kunngjøring**

Dersom en anskaffelse av varer/tjenester skal ut på konkurranse, og kontraktsverdien er over 500.000 kroner, skal konkurransen kunngjøres.

Dette skjer ved innsending til DOFFIN - Den offentlige innkjøpsdatabasen. Dette gjelder for innkjøp både over og under EØS terskelverdiene. Videre kan det vurderes om det bør kunngjøres i lokale aviser. Kunngjøringen skal inneholde nødvendig informasjon om hva konkurransen gjelder, konkurranseform, frist for påmelding og adr. hvor konkurransegrunnlaget utleveres. Det kan orienteres om kunngjøringen til leverandører som vi tror kan ha interesse av å gi kommunen tilbud.

Kontrakter som er over terskelverdiene for EØS skal også kunngjøres i TED (Utllysning i EU-området).

#### **1.4.11 Protokoll/sjekkliste**

Det skal føres protokoll for alle anskaffelser som har vært gjennomført ved konkurranse (mal for protokoll i innkjøpshåndboka - kapittel 1.3) Som dokumentasjon også til arkivet.

**1.4.12 Protokollen skal inneholde alle vesentlige forhold og viktige beslutninger inkl. begrunnelser som blir tatt i evalueringen av innkomne tilbud. Protokollen kan være unntatt offentlighet §6.2b, men vil ha partsinnsyn ved en eventuell klage. (Mal i innkjøpshåndboka - kapittel 1.3). Tilbudsåpning**

Innkomne tilbud skal ligge uåpnet til tilbudsfristen er gått ut. Hvis det er formålstjenlig kan tilbudsåpningen være åpen/offentlig.

**1.4.13 Avvisning**

Tilbud som blir levert etter fristen for innlevering avvises. Kommunen kan vurdere tilbud som leveres for sent dersom en 3 part er skyld i forsinkelsen (eks. postgang) og firmaet av geografiske årsaker ikke kan levere tilbudet selv.

Det samme gjelder leverandører som ikke oppfyller kvalifiseringskravene som er satt. Det må snarest mulig sendes brev til leverandører som blir avvist med begrunnelse.

Dersom leverandør mangler skatte-/avgiftsattest eller HMS-erklæring, så skal det gis en kort tilleggsfrist (1 dag). All videre vurdering av innkomne tilbud stopper opp til tilleggsfristen er utgått.

**1.4.14 Evaluering og valg av leverandør**

Evaluering skal skje i tråd med tildelingskriteriene som er gitt i konkurransegrunnlaget og etter den relative vektningen som er oppgitt. Bare informasjon som går fram av konkurransegrunnlaget skal danne grunnlag for vurdering. For intern bruk bør det utarbeides en evalueringsmatrise.

**1.4.15 Tildeling**

Når tilbudet er gjennomgått, og vi har vurdert hvem som bør få kontrakten, skal det gis skriftlig melding/brev med begrunnelse til alle deltakerene om hvem vi ønsker å inngå kontrakt med samt oppgi frist for å komme med klage (10 arbeidsdager). Innkjøpsleder skal ha kopi av denne meldingen.

Dersom leverandør ber om det, skal vi utdype begrunnelsen ytterligere. Kontrakten må ikke signeres før fristen for klage er gått ut. Det må heller ikke gjøres noen tiltak som binder kommunen til ønsket leverandør før fristen er gått ut og evt. klage er behandlet.

**1.4.16 Kontrakt**

Kontrakt skal signeres av innehaver av fullmakt (se pkt 1.3.5). Kontrakter skal alltid arkiveres i kommunens sentralarkiv. Kopi av kontrakt, eller melding om hvilke saksnr. hvor kontrakten finnes, sendes til innkjøpsleder.

**1.4.17 Kontrakten består av**

Følgende dokumenter inngår i en kontrakt:

- avtaledokumentet
- konkurransegrunnlaget
- tilbudet fra leverandøren
- andre avtalevilkår som for eksempel vilkår som framkommer i forhandlinger (møtereferat).
- aksept av tilbudet

## **2 Instruks til rekvirent**

### **2.1.1 Fullmakt**

Rådmann gir fullmakt til budsjettansvarlige og fastsetter omfanget av dette innen gjeldende innkjøpsreglement. Innkjøp skal skje i tråd med den fullmakten som er gitt, og etter innkjøpsreglementet. (Se også kap. 1.3.1)

### **2.1.2 Planlegging**

Rekvirenten skal planlegge innkjøp i god tid når dette er mulig, og ta hensyn til leveringstiden hos den enkelte leverandør. Samlebestillinger brukes så ofte som mulig for å unngå for mange småfakturaer. Ikke glem å vurdere kostnader ved et visst lagerhold i forhold til hyppige småkjøp.

### **2.1.3 Direkte kjøp/anskaffelse innenfor fullmakt**

Dersom rekvirenten er gitt slik fullmakt, kan han gjøre enkeltkjøp dersom produktet ikke dekkes av rammeavtaler eller lignende. (se 1.3.1).

### **2.1.4 Bestilling**

Bestilling skal skje skriftlig, påført informasjon om fakturaadresse og hvem som har bestilt. Bestillinger skal i så stor grad som mulig skje elektronisk via e-post, telefaks eller web –handel.

### **2.1.5 Levering**

Ved rammeavtaler skal varene i så stor grad som mulig leveres direkte til den enkelte avdeling. Ta hensyn til at det kan ta tid å få varene levert.

### **2.1.6 Varekontroll**

Det må kontrolleres nøye at mottatte varer er i samsvar med bestillingen. Ta kontakt med leverandør for å avklare avvik. Dersom du ikke kommer til enighet med leverandøren kan innkjøpsleder kontaktes.

### **2.1.7 Fakturakontroll**

Faktura må kontrolleres mot bestilling. Kontroller også fakturadato, at prisene er korrekte og andre vilkår dersom det foreligger skriftlig avtale/rammeavtale.

### **2.1.8 Instruks for fakturabehandling**

Se "Instruks for fakturabehandling" i økonomihåndboka for rutiner angående varekontroll, fakturakontroll m.m.

### **2.1.9 Støtte/hjelp**

Kontakt innkjøpsleder ved behov for støtte og hjelp i innkjøpsspørsmål.

## **2.2 Instruks til budsjettansvarlig**

### **2.2.1 Fullmakt**

Rådmann gir fullmakt til budsjettansvarlige og fastsetter omfanget av dette innen gjeldende innkjøpsreglement. Innkjøp skal skje i tråd med den fullmakten som er gitt, og etter innkjøpsreglementet.

### **2.2.2 Direktekjøp /anskaffelser innenfor fullmakt**

Budsjettansvarlig kan foreta direktekjøp dersom produktet ikke dekkes av rammeavtaler el. Budsjettansvarlige på avdelingene kan bare foreta direktekjøp i samsvar med innkjøpsfullmakt gitt av rådmann.

Direktekjøp kan ikke gjennomføres dersom kjøpet overskrider 100.000,- kroner eks. mva. uten først å ha gjennomført konkurranse. Sjekk gjerne med andre budsjettansvarlige om mulighet for felles innkjøp.

### **2.2.3 Innhenting av priser**

Innhent priser skriftlig på minimum tre steder når beløpet er over kr 100.000 eks mva. Bruk gjerne telefaks eller e-post. Bruk gjerne eget skjema for enkel prisinnhenting (kap. 1.3 i innkjøpshåndboka).

### **2.2.4 Støtte/hjelp**

Kontakt innkjøpsleder ved behov for støtte og hjelp i innkjøps spørsmål.

## **2.3 Instruks til medlemmer i innkjøpsgruppen**

### **2.3.1 Fullmakt**

Rådmannen gir fullmakt til ansatte og fastsetter omfanget av dette innen gjeldende innkjøpsreglement. Innkjøp skal skje i tråd med den fullmakta som er gitt, og etter innkjøpsreglementet.

### **2.3.2 Innkjøpsgruppen**

Medlemmene i kommunens innkjøpsgruppe kan bistå sitt tjenesteområde i innkjøps saker.

### **2.3.3 Koordinator**

Økonomikonsulenten skal sørge for at innkjøpene ved tjenesteområdet samordnes, samt være oppdatert i regelverk og rutiner som gjelder i innkjøpsarbeidet.

### **2.3.4 Faglig kompetanse**

Økonomikonsulentene skal sikre at faglig kompetanse blir ivaretatt når avtaler blir inngått. Dette skjer enten ved egen kunnskap eller ved å trekke inn fagpersoner ved tjenesteområdet.

### **2.3.5 Innkjøpsavtaler**

Innkjøpsavtaler som i hovedsak gjelder for et enkelt tjenesteområde blir inngått med bistand av økonomikonsulent, eventuelt i samarbeid med innkjøpsleder. Alle utkast til konkurranse skal sendes innkjøpsleder i kommunen sammen med "Melding – igangsetting av innkjøp" for godkjenning før de offentliggjøres. Det skal også sendes skriftlig melding og kopi av avtalen til innkjøpsleder når nye avtaler inngås. Dette skal hovedsakelig skje elektronisk, og innkjøpshåndboka oppdateres på bakgrunnen av denne informasjonen.

### **2.3.6 Kunngjøring**

Ved valg av konkurranseprosedyre skal vi rette oss etter "Forskrift om offentlige anskaffelser" og benytte den formen som er mest formålstjenlig i hvert enkelt tilfelle. Hensynet til at interesserte leverandører skal komme med tilbud er viktig.

Dersom en kontrakt overstiger den til enhver tid gjeldende terskelverdien i EØS-forskriftene, skal det kunngjøres internasjonalt. Innkjøpsleder står for dette.

Alle kunngjøringer skal inn i den offentlige innkjøpsdatabasen DOFFIN.

## 2.4 Instruks til innkjøpsleder

Rådmannen utnevner innkjøpsleder for kommunen. Oppgavene til innkjøpsleder er først og fremst å samordne innkjøpene i kommunen. Innkjøpsleder har følgende oppgaver og ansvar:

### 2.4.1 Samordning

Innkjøpsleder har ansvar for at innkjøpene i kommunen er samordnet og gjort i samsvar med innkjøpsreglementet, lover og forskrifter.

### 2.4.2 Informasjon

Innkjøpsleder skal gi informasjon og støtte til det enkelte tjenesteområde/avdeling om innkjøps spørsmål. Innkjøpsleder må ha kjennskap til markedet/trender, miljøstandarder, lover og forskrifter mm.

### 2.4.3 Opplæring

Innkjøpsleder har ansvar for at nødvendig opplæring i innkjøpsarbeidet blir gitt etter behovsmelding fra tjenesteområdeledere.

### 2.4.4 Innkjøpsgruppa

Innkjøpsleder er leder for innkjøpsgruppa, kaller inn til møter, oppretter prosjekter og har budsjettansvar. Innkjøpsleder skal se til at de som er med i innkjøpsgruppa får nødvendig informasjon/opplæring.

### 2.4.5 Innkjøpsreglement

Innkjøpsleder har ansvar for å oppdatere innholdet i innkjøpsreglementet og innkjøpshåndboka.

### 2.4.6 Innkjøpsavtaler/rammeavtaler

Inngåelse av større sektorovergrepene innkjøpsavtaler for kommunen, gjøres som prosjektarbeid, der innkjøpsleder har prosjektansvaret og innkjøpsgruppens medlemmer deltar for sine tjenesteområder.

Det skal tas sikte på å ha rammeavtaler for de mest vanlige forbruksvarene og tjenestene.

### 2.4.7 Direkteanskaffelse

Tjenesteområdene står vanligvis for direktekjøp som ikke dekkes av en rammeavtale. Dersom kjøpet overstiger kroner 100.000,- skal innkjøpsleder kontaktes. Etter samråd med tjenesteområdeleder/budsjettansvarlig blir det satt i gang innkjøpsprosess i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.

### 2.4.8 Kunngjøring

Ved valg av konkurranseprosedyre skal vi rette oss etter "Forskrift om offentlige anskaffelser" og benytte den formen som er mest formålstjenlig i hvert enkelt tilfelle. Hensynet til at interesserte leverandører skal komme med tilbud er viktig.

Dersom en kontrakt overstiger den til enhver tid gjeldende terskelverdien i EØS-forskriftene, skal det kunngjøres internasjonalt. Innkjøpsleder står for dette.

Alle kunngjøringene skal inn i den offentlige innkjøpsdatabasen DOFFIN.

### 2.4.9 Kontroll

Innkjøpsleder har ansvar for at innkjøpsreglementet følges og at avtaler som er inngått brukes. Dersom dette ikke blir gjort skal dette rapporteres til rådmannen som bestemmer eventuelle tiltak som skal settes i verk.

#### **2.4.10 Rapportering**

Innkjøpsleder utarbeider rapport om innkjøpsarbeidet, og utarbeider i samarbeid med innkjøpsgruppens medlemmer arbeidsplaner. Det skal rapporteres til ledergruppa i kommunen en gang per år. Rapporten skal inneholde evaluering, planer og forbedringspotensiale.

#### **2.4.11 Leverandørkontakt**

Innkjøpsleder skal være kontaktleddet mellom leverandører/selgere og kommunen. Herunder inngår innhenting av kjøpsstatistikker, evalueringsmøter og leverandørutvikling.

#### **2.4.12 Oppfølging leverandører**

Innkjøpsleder har ansvar for kontroll og oppfølging av leverandører i avtaleperioden.

#### **2.4.13 Innkjøpsamarbeid**

Innkjøpsleder står for samarbeid om innkjøpsavtaler med andre kommuner og bedrifter. Det skal arbeides aktivt for innkjøpsamarbeid når dette kan gi innsparinger for kommunen.

### **3 Innkjøpshåndbok**

Innkjøpshåndboka er utarbeidet elektronisk og er tilgjengelig for alle ansatte i kommunen som har tilgang til notes.

I innkjøpshåndboka finnes alle skjema som behøves i innkjøpsprosessen. I tillegg skal alle innkjøpsavtalene være skannet inn.