

ANSKAFFELSESREGLEMENT FOR ENGERDAL KOMMUNE

Vedtatt av kommunestyret 18.04.2018 – K.sak 18/33



Innhold

Innledning.....	3
1 Mål og strategi for innkjøpsarbeidet.....	3
1.1 Ansvar.....	3
1.2 Grunnleggende prinsipper for anskaffelser.....	3
1.3 Taushetserklæring.....	3
1.4 Kommunenes rolle og samarbeid.....	3
1.5 Etske prinsipper for innkjøp.....	3
2 Retningslinjer for de enkelte kjøp.....	4
2.1 Anskaffelser under kr 1.100.000 eks. mva.....	4
2.2 Anskaffelser over kr 1.100.000 eks. mva.....	4
2.3 Anskaffelser over kr 1.750.000/44.000.000 (bygg) eks. mva.....	4
2.4 Beregning av anskaffelsens størrelse (terskelverdi).....	4
2.5 Krav til protokoller.....	4
2.6 Leveranser innenfor rammeavtaler.....	5
2.7 Unntaksregler.....	5
3 Grunnleggende krav til gjennomføring av anskaffelsesprosesser.....	5
3.1 Prosedyrer.....	5
3.2 Lover, forskrifter og vedtak.....	5
3.3 Fortrolig saksbehandling.....	5
4 Avtaler/kontrakter og beslutningsmyndighet.....	5
4.1 Bestillingsfullmakt.....	6
4.2 Løpende kontrakter (leasing- og leieavtaler).....	6
4.3 Rammeavtaler.....	6
4.4 Enkeltkjøp.....	6
4.5 Anskaffelse av Bygg- og anlegg.....	7
4.6 Oversikt over avtaler.....	7
5 Samfunnsansvar.....	7
5.1 Etsk handel/barnearbeid.....	7
5.2 Lønns- og arbeidsvilkår.....	7
5.3 Egenerklæring om vandel.....	7
5.4 Miljøkrav.....	7
5.5 Universell utforming.....	8
Styringsdokumenter.....	9
Maler.....	9

INNLEDNING

Reglementet er utarbeidet med utgangspunkt i LOV-2016-06-17-73 (Anskaffelsesloven) med senere endringer og tilhørende forskrifter – FOR-2016-08-12-974: anskaffelsesforskriften og gjelder for alle anskaffelser i kommunene som inngår i innkjøps samarbeidet i Sør-Østerdal.

1 MÅL OG STRATEGI FOR INNKJØPSARBEIDET

Målet for kommunens anskaffelsesarbeid er å anskaffe og forvalte de varer og tjenester det er behov for på en måte som fører til mest mulig effektiv ressursutnyttelse for hele kommunen. Anskaffelsene skal skje innenfor det etablerte anskaffelsesregelverket og innenfor det etablerte regelverket for samfunnsansvar som omfatter miljøkrav og etikk.

1.1 ANSVAR

Rådmannen er ansvarlig for samordning av kommunens anskaffelser.

Rådmannen har faglig ansvar for det totale innkjøpsarbeidet. Dette innebærer fastleggelse og overholdelse av regelverk, opplæringstiltak osv.

Regelverket gjelder for alle ansatte i kommunen.

LOJALITET

Kommunen og dens medarbeidere skal forholde seg lojalt til inngåtte avtaler.

1.2 GRUNNLEGGENDE PRINSIPPER FOR ANSKAFFELSER

For anskaffelser gjelder følgende retningslinjer

- Alle anskaffelser, hvis mulig, skal baseres på konkurranse
- Alle anskaffelser skal ha sitt grunnlag i vedtatte planer og budsjetter
- Alle anskaffelser skal skje i henhold til vedtatte rutiner i kommunen
- Anskaffelser skal følge gjeldende lover og forskrifter
- Kommunens krav til helse, miljø og sikkerhet skal følges
- Avtaler som er inngått og gjort gjeldende av kommunen skal benyttes
- Kommunen skal ved hver anskaffelse ha vurdert lokalt næringsliv
- Det skal prinsipielt ikke handles fra utlandet, unntatt er avtaler som er inngått gjennom samarbeid med Abakus. Ved eventuelle kjøp fra utlandet, utover inngåtte avtaler, skal disse godkjennes av rådmann.

1.3 TAUSHETSERKLÆRING

Ved kjøp av konsulent tjenester skal disse underskrive vanlig taushetserklæring. Det skal i tillegg avkreves erklæring om at de ikke har interesser i eventuelle beslutninger som følge av deres engasjement.

1.4 KOMMUNENES ROLLE OG SAMARBEID

Kommunene har et overordnet ansvar for å motivere til at kommunene i innkjøps samarbeidet opptrer samlet og entydig overfor eksterne avtaleparter. Kommunene skal etterstrebe maksimal lojalitet til inngåtte avtaler.

1.5 ETISKE PRINSIPPER FOR INNKJØP

Alle som arbeider med saker etter dette reglement, skal sette strenge krav til integritet og etikk for sin virksomhet. Man skal heve respekten for anskaffelsesarbeidet ved å ta avstand fra og bekjempe enhver uetisk forretningspraksis.

Ingen leverandør skal gis uberettigede fordeler fremfor andre. Ingen medarbeidere skal kunne oppnå personlige fordeler av kommunens anskaffelser.

Ingen medarbeider i kommunen som deltar i eller foretar kommunale innkjøp kan være involvert i forhold som kan påvirke handlefrihet og dømmekraft.

Enhver medarbeider som deltar i kommunale anskaffelser skal informere sin nærmeste overordnede om reell eller mulig inhabilitet.

Medarbeiderne skal etterstrebe habilitet på alle avtalens områder.

All kontakt med leverandører skal utelukkende skje ut fra kommunens interesse.

Ansatte i kommunen skal ikke utnytte sin stilling til å oppnå særlige fordeler ved egne kjøp fra kommunens leverandører, og skal ikke motta gaver, ytelser, penger eller andre fordeler. Dette omfatter også gunstige betingelser knyttet til reise og opphold. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster o.l.

2 RETNINGSLINJER FOR DE ENKELTE KJØP

2.1 ANSKAFFELSER UNDER KR 1.100.000 EKS. MVA

Slike anskaffelser skal skje etter forskriftens del I.

Man må være oppmerksom på hvilke formkrav som gjelder ved anskaffelser over 100.000, jfr. punkt 2.4.

2.2 ANSKAFFELSER OVER KR 1.100.000 EKS. MVA

Slike anskaffelser kommer inn under den nasjonale forskriften og skal kunngjøres i DOFFIN.

2.3 ANSKAFFELSER OVER KR 1.750.000/44.000.000 (BYGG) EKS. MVA

Vare- eller tjenesteanskaffelser over denne beløpsgrensen skal annonseres i DOFFIN og i TED (Tender Electronic Daily). Det gjelder spesielle anbudsfrister avhengig av prosedyre.

2.4 BEREGNING AV ANSKAFFELSENS STØRRELSE (TERSKELVERDI)

Anskaffelsens størrelse – terskelverdi – er summen av alle elementer ved anskaffelsen eks mva. Hvis det er anskaffelse over tid, er det verdien totalt i tidsrommet som gjelder, f. eks summen av alle anskaffelsene i et prosjekt eller en kontrakt eks. mva.

Ved rammeavtale er det totalt uttak i hele avtaleperioden som er 4 år, og for alle deltagende kommuner som bestemmer terskelverdien.

Også eventuelle opsjoner skal telles inn i anskaffelsen.

Det er ikke anledning til å foreta oppdeling av anskaffelsen med den hensikt å komme under terskelverdiene. Hvis flere kommuner anskaffer sammen så er det summen av de kommunale anskaffelsene som legges til grunn.

2.5 KRAV TIL PROTOKOLLER

Oppdragsgiver plikter å oppbevare dokumentasjon som er tilstrekkelig til å grunnngi viktige avgjørelser i anskaffelsesprosessen uansett verdi på anskaffelsen.

Ved alle anskaffelser etter del II og III i regelverket skal oppdragsgiver føre anskaffelsesprotokoll for gjennomføring av anskaffelsen. For del I er ikke ordet anskaffelsesprotokoll benyttet. Det er likevel mest fornuftig å samle all dokumentasjon i en protokoll også for disse anskaffelsene.

2.6 LEVERANSER INNENFOR RAMMEAVTALER

Varer og tjenester som ligger innenfor en inngått rammeavtale skal rekvireres i henhold til rammeavtalens bestemmelser. Alle avrop på rammeavtaler skal skje etter vedtatte rutiner.

En rammeavtale er et bindende dokument for både kjøper og leverandør, det er derfor nødvendig at bestemmelsene i rammeavtalen overholdes.

Avrop/bestilling av varer og tjenester, som er avtalefestet gjennom rammeavtaler, skal skje uten at konkurransemomentet trekkes inn der ikke annet fremgår av avtalen.

2.7 UNNTAKSREGLER

Ved akutte behov, som det ikke har vært mulig å forutse (force majeure), kan direkte kjøp gjøres. Det må kunne dokumenteres at dette har vært nødvendig.

Kommentar:

Ved «ikke har vært mulig å forutse» (force majeure) menes i dette tilfelle f.eks. brann, maskinhavari, oversvømmelse, lekkasjer osv.

3 GRUNNLEGGENDE KRAV TIL GJENNOMFØRING AV ANSKAFFELSESPROSESSER

3.1 PROSEDYRER

Valg av prosedyrer skal skje i henhold til Anskaffelsesloven av 2016-06-17-73, med vedtatt forskrift til loven og dette reglementet.

3.2 LOVER, FORSKRIFTER OG VEDTAK

Alle som arbeider med anskaffelser i kommunen skal gjøre seg kjent med lover og forskrifter, og etterleve de vedtak som er relevante i denne forbindelse.

3.3 FORTROLIG SAKSBEHANDLING

En skal hindre at saksbehandling vedrørende innkjøpsarbeidet blir kjent for uvedkommende. Spredning av slik informasjon skal begrenses til det strengt nødvendige. Tilbyders konkurranseelementer skal ikke offentliggjøres, jfr. Offentleglova §§ 13 og 23 3. ledd og Forvaltningslovens § 13 nr 2.

3.4 KVALITET

Det skal velges en kvalitet som gir en tilfredsstillende behovsdekning. Det skal ikke anskaffes bedre/dyrere produkter enn det man trenger.

4 AVTALER/KONTRAKTER OG BESLUTNINGSMYNDIGHET

Ved vurdering av hvorvidt det skal inngås nye avtaler skal det søkes å samarbeide med en eller flere kommuner i innkjøpsamarbeidet. Dette med henblikk på at kostnader ved selve anskaffelsesprosessen kan reduseres og at kommunene i innkjøpsamarbeidet kan oppnå best mulig betingelser.

4.1 ORGANISERING AV INNKJØP

Kommunen er deltaker i innkjøpssamarbeidet gjennom sitt eierskap i Abakus AS. Innkjøpsansvarlig i kommunen er deltaker i innkjøpsrådet sammen med de øvrige kommunene i innkjøpssamarbeidet.

Til de anskaffelsesprosesser som er felles for flere av kommunene skal det oppnevnes en faggruppe bestående av minst 1 person fra hver kommune. Den/eller de personene som oppnevnes skal representere hele kommunen i anskaffelsesprosessen.

Faggruppen skal gi innspill fra den enkelte kommune i anskaffelsesprosessen og være kontaktperson/er i arbeidet med konkurransen.

Beslutningsmyndighet i anskaffelsene ligger til innkjøpsrådet, hvor hver innkjøpsansvarlig har 1 – en – stemme hver. Simpelt flertall avgjør.

4.2 BESTILLINGSFULLMAKT

Den juridiske forpliktelsen for kommunene inntreffer når vi bestiller en vare, altså ved bestillingstidspunktet. Bestillingsmyndigheten formaliseres i tråd med og følger anvisningsfullmakten. Kontroll og struktur på bestillingsmyndigheten vil føre til at vi oppnår bedre lojalitet til inngåtte avtaler samt at alle anskaffelser skjer iht regelverket.

4.3 LØPENDE KONTRAKTER (LEASING- OG LEIEAVTALER)

Løpende kontrakter inngås for et varierende antall år, avhengig av formålet, med en gjensidig avtalt oppsigelsesfrist, eventuelt med oppdragsgiverstyrt opsjon.

Anskaffelsesprosessen planlegges og gjennomføres i samarbeid med Abakus.

4.4 RAMMEAVTALER

Rammeavtale er en tidsavgrenset avtale som betinger at det foretas avrop/bestilling på avtalen med en eller flere leverandører og bør normalt inngås for 2 år med mulighet for opsjoner. Avtalen kan totalt med opsjoner ikke være lengere enn 4 år. Opsjoner knyttet til avtaler skal være oppdragsgiverstyrt og tidsavgrenset.

Alle avrop/bestillinger skal kunne dokumenteres skriftlig.

Ved inngåelse av rammeavtaler avgjøres disse av innkjøpsansvarlig.

Anskaffelsesprosessen planlegges og gjennomføres i samarbeid med Abakus.

Under forberedelsene og ved arbeidet med etablering av enhver rammeavtale skal representanter fra berørte budsjettansvarlige alltid involveres.

4.5 ENKELTKJØP

Enkeltkjøp som ikke er dekket av rammeavtale og som har en verdi over kr 100.000 men under kr 1.100.000 eks mva gjennomføres av budsjettansvarlig. Abakus konsulteres ved behov og bistår i prosessen.

Ved enkeltkjøp som ikke er dekket av rammeavtale og som er over kr 1.100.000 eks. mva skal Abakus involveres allerede ved anskaffelsens planleggingsfase.

Anskaffelsesprosessen skal planlegges og gjennomføres i samarbeid mellom budsjettansvarlig og Abakus for å sikre at brukernes faglige krav ivaretas og at gjeldende lovverk og innkjøpsfaglige krav blir fulgt.

Avgjørelsesmyndighet om valg av leverandør/produkt ligger hos budsjettansvarlig.

4.6 ANSKAFFELSE AV BYGG- OG ANLEGG

Ansvar for planlegging og anskaffelse av bygg- og anlegg ligger hos budsjettansvarlig. Abakus konsulteres ved behov og gjennomføres i samarbeid med Abakus.

Avgjørelsesmyndigheten ved kontrahering av bygg og anlegg ligger hos budsjettansvarlig.

4.7 OVERSIKT OVER AVTALER

Abakus har ansvaret for at det til enhver tid eksisterer ajourførte oversikter over inngåtte avtaler. Liste over inngåtte avtaler er til enhver tid tilgjengelig på www.abakus.as.

5 SAMFUNNSANSVAR

5.1 ETISK HANDEL/BARNEARBEID

For anbud over EU-terskel (1 750 000.-) skal kommunene følge de nasjonale vilkårene for etisk handel. De etiske vilkårene skal synliggjøres gjennom konkurransegrunnlaget med krav om egenmelding om å handle i tråd med ILOs 8 kjernekonvensjoner og FNs barnekonvensjon som er:

- Nr 29 og 105 – forbud mot tvangsarbeid
- Nr 87 – retten til å organisere seg
- Nr 98 – retten til kollektive forhandlinger
- Nr 100 og 111 – om forbud mot forskjellsbehandling i arbeid og lønn
- Nr 138 – om fastsettelse av minstealder for å hindre barnearbeid
- Nr 182 – om forbud mot de verste former for barnearbeid
- FNs barnekonvensjon, artikkel 32 – om barns rett til beskyttelse fra økonomisk utnyttning og det rett til skolegang og personlig utvikling

Egenerklæringen om ILOs konvensjoner og FN's barnekonvensjon skal tas inn i kontrakten og skal følges opp gjennom strukturerte oppfølgingsamtaler i avtaleperioden. Det kan foretas kontroller på produksjonsstedene. Kontrakten kan sies opp dersom brudd på konvensjonene ikke blir ordnet opp i til fastsatt tid.

5.2 LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR

Kommunen skal i kontrakter som gjelder tjenester, bygg og anlegg ta inn FOR-2008-02-08-112: Lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter.

5.3 EGENERKLÆRING OM VANDEL

Oppdragsgiver skal ta inn erklæring om vandel ved alle anbud. Denne egenerklæringen skal leveres sammen med tilbudspapirene.

5.4 MILJØKRAV

Anskaffelser skal være i tråd med vedtatt miljøpolitikk av kommunen. Miljøkrav skal være basert på anerkjente standarder - eksempelvis baseres på krav i ISO 1400, Miljøledelsessystemet EMAS eller Miljøfyrtårnsertifisering.

Anskaffelsesvirksomheten skal være miljøeffektiv og ta ansvar for miljø og bærekraft. Anskaffelser skal bidra til å påvirke leverandør- og produktutvikling i en miljøriktig retning.

Ved planlegging av den enkelte anskaffelse skal det tas hensyn til anskaffelsens livssyklus kostnader og miljømessige konsekvenser.

Miljøhensyn skal, der det er mulig og relevant for anskaffelsen, der det er praktisk mulig og ikke medfører åpenbare ulemper, inngå som et tildelingskriterium.

Miljøkriteriet bør vektas med minimum 5 % av total vektning

Miljøkrav skal, der det er relevant for anskaffelsen, innarbeides i kravspesifikasjoner, normer og beskrivelser. Produkter med positiv miljømerking, miljøvaredeklarasjoner eller lignende skal beskrives der det er relevant.

Miljøkrav skal være leverandørutviklende og gi tydelige signaler til markedet om at miljøtilpassing er et kundekrav

- a) Anskaffelsen skal stille krav til leverandørens miljøkvalifikasjoner og prestasjoner. En tilbyder som ikke oppfyller miljøkrav ved kontraktsinngåelse, gis anledning til å oppfylle krav i løpet av en fastsatt tidsperiode
- b) miljøkrav skal tilpasses den aktuelle bransje, og bransjen gis anledning til å uttale seg.

Kommunene skal tilstrebe kostnads- og miljøeffektive anskaffelser, det vil si anskaffelser som gir høy grad av behovstilfredsstillelse og samtidig lav miljøbelastning gjennom hele livsløpet. I tilfeller hvor miljøhensyn ikke innarbeides på grunn av budsjettmessige forhold, skal dette begrunnes og konsekvenser for enhetens oppfyllelse av egne miljømål skal beskrives.

5.5 UNIVERSELL UTFORMING

Universell utforming er en strategi for planlegging og utforming av omgivelsene.

Verdigrunnlaget for universell utforming vil være å legge til rette for at alle skal ha like muligheter for personlig utvikling, samfunnsdeltakelse og livsutfoldelse. Dette stiller krav til planlegging, oppfølging, gjennomføring og evaluering med hensyn til anskaffelser (jfr. lov og forskrift for offentlige anskaffelser). Universell utforming er viktig i enkelte anskaffelser og tildelingskriteriet funksjonalitet er det mest korrekte å bruke i denne sammenheng.

Gode medvirkningsprosesser er viktig for å bringe fram mangfoldet fra brukergruppene. Det tas hensyn til mennesker i alle aldersgrupper og med ulike ferdigheter, kapasitet eller følsomhet i forhold til bevegelse, syn, hørsel, forståelse og miljø (astma/allergi). Ved å ta hensyn til disse brukergruppene behov vil dette gi økt brukervennlighet for alle.

STYRINGSdokumenter

Anskaffelsesloven
Anskaffelsesforskriften
Kommuneloven
Offentlighetsloven
Forvaltningsloven
Åndsverksloven

MALER

Protokoller
Konkurransgrunnlag
Kontrakter og standardvilkår