



Evje og Hornnes
Kommune



Evje og Hornnes kommune

Innkjøpsreglement

Vedtatt i kommunestyret 11.06.10

FORMÅL OG OMFANG

Formålet med reglementet er å sikre at alle anskaffelser til Evje og Hornnes kommune utføres i henhold til gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer. Reglementet gjelder for alle innkjøp av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider for eller på vegne av Evje og Hornnes kommune.

Del I tar for seg de grunnleggende prinsippene for alle offentlige anskaffelser.

Del II tar for seg gangen i en innkjøpsprosess og rutinene Evje og Hornnes kommunes ansatte har å forholde seg til.

Lovverket Evje og Hornnes kommune har å forholde seg til ved offentlige anskaffelser:

- *Lov om offentlige anskaffelser* 16. juli 1999 nr. 69.
- *Forskrift om offentlige anskaffelser* fastsatt ved kgl.res. 7. april 2006, nr. 402.

Evje og Hornnes kommune er medlem av Offentlig Fellesinnkjøp på Agder (OFA), som er et organ for felles innkjøpstjenester, felles inngåelse av rammeavtaler for varer og tjenester, og organ for veiledning og rådgivning hos de deltakende parter. OFA ivaretar en del rammeavtaler for Evje og Hornnes kommune.

DEL I – GRUNNLEGGENDE PRINSIPPER FOR ALLE ANSKAFFELSER

Visse grunnleggende prinsipper gjelder for alle anskaffelser uten hensyn til art og verdi. Dette gjelder blant annet krav til konkurranse, god forretningsskikk, at anskaffelsene er forholdsmessige, at leverandører blir behandlet likt og at oppdrag er forutsigbare, gjennomsiktede og etterprøvbare. Evje og Hornnes kommune vektlegger også leverandørens ansvar innen miljø, etisk handel og sosial dumping.

KOFA, klagenemda for offentlige anskaffelser, er ubøyelig når det gjelder kravet om å etterleve de grunnleggende prinsippene i regelverket om offentlig anskaffelser.

1. Forholdsmessigprinsippet

Evje og Hornnes kommune skal gjennomføre konkurransen på en måte som står i forhold til anskaffelsen. Krav til fremgangsmåte øker proporsjonalt med verdien av anskaffelsen.

2. Krav til konkurranse

Evje og Hornnes kommune plikter å sørge for at anskaffelsen så langt som mulig baserer seg på konkurranse. Bakgrunnen for kravet er at konkurranser blir regnet som et egnet virkemiddel for å sikre en mest mulig effektiv ressursbruk i kommunen, og bidra til økt verdiskapning i samfunnet. Kravet til konkurranse gjelder for alle anskaffelser uten hensyn til art og verdi.

3. God forretningskikk

Kravet til god forretningskikk innebærer at kommunen må innrette seg slik en aktsom profesjonell aktør ville gjort, på alle stadier i anskaffelsesprosessen. Fortrolig saksbehandling og habilitet er her viktige prinsipper for innkjøpsarbeidet.

Fortrolig saksbehandling innebærer at det skal hindres at konfidensiell informasjon vedrørende anskaffelsesarbeidet havner i hendene på uvedkommende. Spredning av slik informasjon under saksbehandlingen skal derfor begrenses til det strengt nødvendige. Når det gjelder habilitetsspørsmålet er det forvaltningslovens regler som kommer til anvendelse.

4. Likebehandling og ikke-diskriminering

Evje og Hornnes kommune skal sikre at alle leverandører blir behandlet likt gjennom hele anskaffelsesprosessen. Dette gjelder blant annet ved valg av prosedyre, ved utarbeiding av kunngjøring og konkurransegrunnlag, i kvalifiseringsprosessen og i tildelingsprosessen. Kravet til likebehandling gjelder uavhengig av nasjonalitet. Evje og Hornnes kommune skal ikke diskriminere leverandører på grunn av nasjonalitet eller lokal tilhørighet.

5. Forutsigbarhet

Kravet om forutsigbarhet innebærer at anskaffelsesprosessen skal være forutsigbar for leverandørene. Forutsigbarhet gjør det mulig for leverandøren å vurdere om de vil delta i konkurransen. For at leverandørene skal være interesserte i å bruke tid og ressurser på å utarbeide tilbud, er det en forutsetning at de stoler på at Evje og Hornnes kommune følger de rammene som er fastsatt i konkurransegrunnlaget/kunngjøringen og i anskaffelsesreglementet.

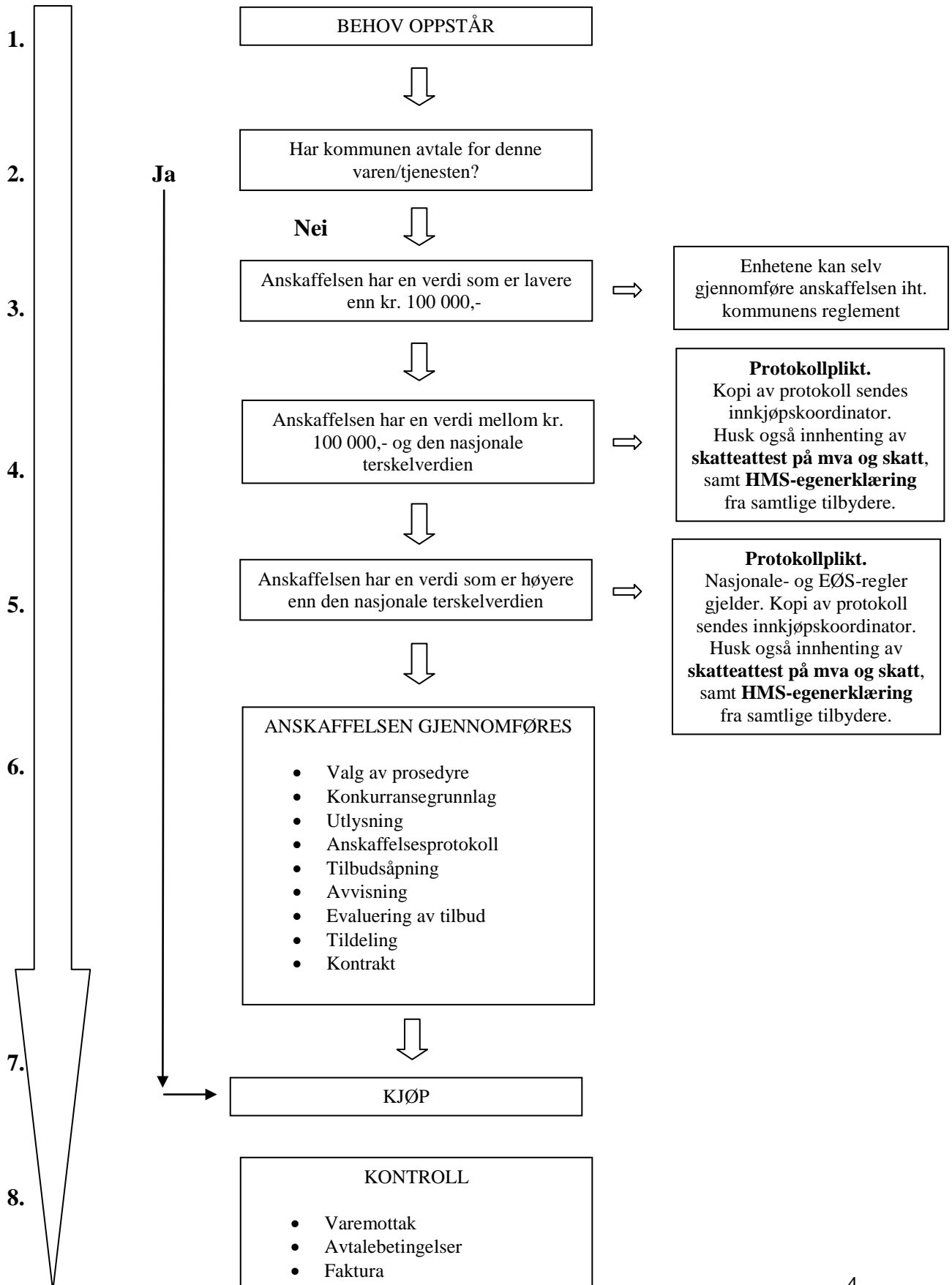
6. Gjennomsiktighet og etterprøvbarehet

Evje og Hornnes kommune skal se til at muligheten til å etterprøve er sikret gjennom hele anskaffelsesprosessen. Dette innebærer at oppdragsgiver må kunne dokumentere gangen i anskaffelsesprosessen. Evje og Hornnes kommunen må derfor hele tiden sikre at vurderinger og dokumentasjon som har betydning for gjennomføringen av konkurransen, foreligger skriftlig og i tilstrekkelig klar og utfyllende form til at en tredjeperson eller et klageorgan i ettertid kan få en god forståelse av de vurderinger oppdragsgiveren har gjort. Kravet om etterprøvbarehet stiller også krav til at kunngjøringen og konkurransegrunnlaget må være klart og utfyllende formulert.

Evje og Hornnes kommune skal også sikre at hensynet til gjennomsiktighet blir ivaretatt gjennom hele anskaffelsesprosessen. Dette innebærer et krav om åpenhet rundt konkurransen (gjennom en kunngjøring), i tillegg til innsynsrett i dokumenter som viser hvordan anskaffelsen har foregått med tanke på å kontrollere at kommunen har fulgt anskaffelsesreglementet. Reglene i offentlighetsloven kommer her til anvendelse.

DEL II – INNKJØPSRUTINER

FASER



1. Behov oppstår

Når et behov for et produkt eller tjeneste oppstår skal dette meldes til den som har budsjettansvaret innenfor resultatenheten. Forut for alle innkjøp bør det foretas en behovsvurdering av produktet, og hvordan det skal brukes.

2. Har kommunen avtale for denne varen/tjenesten?

Når et behov har oppstått må det undersøkes om Evje og Hornnes kommune har en avtale for denne type vare eller tjeneste. Innkjøpskoordinator har oversikt over avtaler som Evje og Hornnes kommune har gjennom OFA. Dersom det finnes en slik avtale skal varen eller tjenesten kjøpes hos avtaleleverandøren. Dersom det ikke finnes en slik avtale, må det foretas en kostnadsvurdering for å komme frem til aktuell anskaffelsesprosedyre. Når kontraktens verdi skal defineres gjelder følgende prinsipper:

- En anskaffelse kan ikke deles opp i den hensikt å unngå bestemmelsene.
- Ved ensartede varer, tjenester eller bygge- og anleggsarbeid som kan føre til flere enkeltkontrakter samtidig, skal den samlede anslåtte verdi av disse enkeltkontraktene legges til grunn.

NB! Undersøk om det er økonomisk dekning i budsjettet for anskaffelsen.

3. Anskaffelsen har en verdi som er mellom kr. 5 000,- og kr. 100 000,-

Anskaffelsen omfatter del I (alminnelige bestemmelser) i lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Ingen konkrete prosedyrekrav. Priser fra minst to leverandører skal forespørres.

4. Anskaffelsen har en verdi som er mellom kr. 100 000,- og den nasjonale terskelverdien¹

Anskaffelsen omfatter del I (alminnelige bestemmelser) i forskrift om offentlige anskaffelser.

Ved anskaffelser over kr. 100 000,- skal det føres anskaffelsesprotokoll. Denne skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen (se vedlegg, mal for anskaffelsesprotokoll). Det skal også kreves at samtlige norske tilbydere legger fram skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt, samt HMS-egenerklæring.

Kopi av anskaffelsesprotokollen skal sendes til innkjøpskoordinator når innkjøpsprosessen er avsluttet.

¹ Nasjonal terskelverdi per. 1 mars 2010: kr. 500 000,- eks. mva.

5. Anskaffelsen har en verdi som er høyere enn den nasjonale terskelverdien

- *Nasjonal terskelverdi < EØS - terskelverdi*²

Anskaffelsen omfatter del I og II i lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

Anskaffelsen skal fortrinnsvis følge prosedyren åpen anbudskonkurranse (se valg av anskaffelsesprosedyre, kapittel 6 – *Anskaffelsen gjennomføres*).

Konkurransen skal kunngjøres i Doffin³, og det skal føres anskaffelsesprotokoll, hvor kopi av anskaffelsesprotokollen skal sendes innkjøpskoordinator når innkjøpsprosessen er avsluttet.

Det skal også kreves at samtlige norske tilbydere legger fram skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt, samt HMS-egenerklæring.

- *> EØS – terskelverdi*

Anskaffelsen omfatter del I og III i lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

Anskaffelsen skal fortrinnsvis følge prosedyren åpen anbudskonkurranse (se valg av anskaffelsesprosedyre, kapittel 6 - *Anskaffelsen gjennomføres*).

Konkurransen skal kunngjøres i Doffin og i TED-databasen⁴, og det skal føres anskaffelsesprotokoll. Kopi av anskaffelsesprotokollen skal sendes til innkjøpskoordinator når innkjøpsprosessen er avsluttet.

Også i disse tilfellene skal det kreves at samtlige norske tilbydere legger fram skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt, samt HMS-egenerklæring.

6. Anskaffelsen gjennomføres

Valg av anskaffelsesprosedyre

Ved valg av anskaffelsesprosedyre skal det tas hensyn til avtalens kompleksitet og verdi. Anskaffelsen skal foretas ved åpen eller begrenset anbudskonkurranse. Konkurranse med forhandling begrenses til prosjekter av så stor kompleksitet at en entydig teknisk beskrivelse er vanskelig uten forhandling/drøfting med leverandørene. De fleste kommunale

² EØS – terskelverdi per. 1. mars 2010:

- Varer og uprioriterte tjenester for andre offentlige oppdragsgivere enn sentrale statlige etater: kr. 1 600 000,- eks. mva.

- Bygge- og anleggskontrakter: kr. 40,5 mill. eks. mva. for både klassisk sektor og forsyningssektoren.

³ Nasjonal database for kunngjøring av offentlige anskaffelser.

⁴ EUs offisielle kanal for kunngjøring av offentlige anskaffelser. Leverandører fra hele EØS-området vil kunne være med i konkurransen.

investeringsprosjekt innen veg, vann og avløp kan ikke sies å være av en slik grad. Åpen anbudskonkurranse brukes som hovedregel.

Utarbeidelse av konkurransegrunnlag

Etter valg av anskaffelsesprosedyre, skal det utarbeides et konkurransegrunnlag. Denne vil variere avhengig av hvilke anskaffelser og størrelsen på anskaffelsen som skal foretas. Konkurransegrunnlaget skal følge alle formkrav som forskrift om offentlige anskaffelser gir (gjelder anskaffelser større enn kr. 100 000,-).

For anskaffelser over kr. 100 000,- skal man alltid be om skatte- og momsattest i tillegg til HMS-egenerklæring.

Kunngjøring

Lov og forskrift om offentlige anskaffelser gir regler for hvordan man skal kunngjøre anskaffelser. Følgende regler gjelder:

- EØS-kunngjøring
Ved anskaffelser over EØS-terskelen (eksl. mva) skal anbudet kunngjøres i hele EØS-området (TED). Det er utarbeidet standardiserte kunngjøringsskjemaer, som skal sendes til operatøren av Doffin. Doffin oversetter kunngjøringen mot et gebyr på kr. 450,- og oversender til TED-databasen.
- Nasjonal kunngjøring
Ved anskaffelse over den nasjonale terskelverdien (eksl. mva) skal anskaffelsen kunngjøres i Doffin. Det er utarbeidet standardiserte kunngjøringsskjemaer, som skal sendes til operatøren av Doffin.

Anskaffelsesprotokoll

Det skal føres protokoll for alle anskaffelser over kr. 100 000,- ekskl. mva. Kopi av anskaffelsesprotokollen skal sendes til innkjøpskoordinator (se vedlegg).

Tilbudsåpning

Innkome tilbud skal ligge uåpnet til tilbudsfristen er gått ut. Tilbudsåpningen skal skje av minst 2 representanter ved tidspunkt angitt i konkurransegrunnlaget.

Avvisning

Tilbud som blir levert etter fristen for innlevering avvises. Det samme gjelder leverandører som ikke oppfyller kvalifikasjonskravene som er satt i konkurransegrunnlaget. Det skal snarest mulig sendes brev til leverandører som blir avvist med begrunnelse. Dersom leverandør mangler skatte- og momsattest eller HMS-egenerklæring kan det settes en kort tilleggsfrist. All videre vurdering av innkomne tilbud stopper opp til tilleggsfristen er utgått.

Evaluering av tilbud/valg av leverandør

Evaluering av innkomne tilbud skal skje i tråd med de tildelingskriterier som er gitt i konkurransegrunnlaget og etter den relative vektningen som er oppgitt. Bare informasjon som går frem av konkurransegrunnlaget skal danne grunnlag for valg av leverandør.

Tildeling

Når tilbudene er gjennomgått og det er kommet frem til ønsket leverandør skal det gis skriftlig melding/brev med begrunnelse til alle deltakerne om hvem kommunen har til hensikt å inngå kontrakt med, samt oppgi frist for å komme med klage. Dersom leverandør ber om det, skal vi

utdype begrunnelsen ytterligere. Kontrakt må ikke signeres før fristen for klage er gått ut og eventuelle klager er behandlet.

Kontrakt

Når leverandøren er valgt skal det lages en kontrakt på anskaffelsen som regulerer avtaleforholdet mellom partene. Kontrakt skal signeres av innehaver av fullmakt. Kontrakter skal arkiveres i kommunens sentralarkiv. Kopi av kontrakt sendes til innkjøpskoordinator.

7. Kjøp

Kjøp eller bestilling skjer etter de rutineene som er avtalt med leverandøren og som er i tråd med innkjøpsrutinene til Evje og Hornnes kommune.

8. Kontroll

Varemottak

Kommunens rutiner for kontroll av at mottatte varer er i henhold til bestilling, pakkseddel, tilbud eller annen relevant dokumentasjon, og for hvilke tiltak som skal settes i verk dersom det er avvik som må beskrives. Omfang må være tilpasset anskaffelsens størrelse og kompleksitet.

Avtalebetingelser

Kontrakten må følges opp med jevne mellomrom for å forsikre at avtalebetingelsene (pris, omfang, osv.) overholdes.

Faktura

Faktura må kontrolleres før betaling av varene/tjenestene skjer. Sikre at fakturabeløp er i samsvar med mengden av varer/tjenester som er bestilt.

Det vises for øvrig til økonomireglement for Evje og Hornnes kommune.

KONSEKVENSER VED BRUDD PÅ REGLEMENTET

KOFA, klagenemda for offentlige anskaffelser, kan ilegge Evje og Hornnes kommune et overtredelsesgebyr på inntil 15% av anskaffelsens verdi dersom nemda finner at det er utført en ulovlig direkte anskaffelse. Enhver kan melde mistanke om ulovlig direkte anskaffelse inn for KOFA.

Vedlegg:

1. Anskaffelsesprotokoll for anskaffelser over kr. 100 000,-
2. Anskaffelsesprotokoll for anskaffelser over kr. 500 000,-