

# INNKJØPSREGLEMENT

## ØYER KOMMUNE



## INNHold

1 INNLEDNING .....	4
1.1 FORMÅL .....	4
1.2 Bruk .....	4
1.3 Innkjøpsprosessen .....	4
2 INNKJØPSTRATEGI .....	5
2.1 Hovedmål .....	5
2.2 Strategi for å oppnå hovedmålet .....	5
2.2.1 Lederforankring .....	5
2.2.2 Innkjøpsregelverket .....	5
2.2.3 Samfunnsansvar .....	5
2.2.4 Stordriftsfordeler .....	5
2.2.5 Kontraktstrategi .....	5
2.2.6 Universell utforming .....	6
2.2.7 Etikk .....	6
2.2.8 Underleverandører .....	6
2.2.10 Lønns- og arbeidsvilkår .....	6
2.2.11 E-handel .....	6
2.3 Revisjon av innkjøpsreglementet .....	6
3 PLANLEGGING AV INNKJØP .....	7
3.1 Forberedelse .....	7
3.2 Overordnet innkjøpsansvar .....	7
3.3 Tjenesteområdene .....	7
3.3.1 Enkeltstående avtaler .....	7
3.3.2 Rammeavtaler .....	8
3.3.3 Leie- og leasingavtaler .....	8
3.3.4 Tilsatte med delegert bestillermyndighet .....	8
3.4 Planlegging .....	8
3.4.1 Terskelverdier .....	8
3.4.2 Protokollplikt .....	10
3.5 Premisser for innkjøp .....	10
3.5.1 Miljø .....	10
3.5.2 Arbeidsmiljø .....	11
3.5.3 Grønt Punkt Norge .....	11
3.5.4 Livssyklus kostnader .....	11
3.5.5 Tiltak mot sosial dumping .....	11
3.5.6 Etisk handel .....	12
3.5.7 Konkurransereform .....	12
3.5.8 Risiko .....	12
3.5.9 Innsyn .....	12
3.5.10 Taushetsplikt .....	12
3.5.11 Habilitet .....	13

3.6	VaLG av konkurransemodell.....	13
3.6.1	Åpen konkurranse .....	13
3.6.2	Avgrenset konkurranse .....	13
3.6.3	Konkurranse med forhandling.....	13
3.6.4	Konkurransepreget dialog .....	14
3.6.5	Intensjon.....	14
4	GJENNOMFØRING AV INNKJØP .....	15
4.1	Konkurranse .....	15
4.1.1	Konkurransegrunnlag .....	15
4.1.2	Spesifikasjoner.....	15
4.1.3	Kvalifikasjonskriterier .....	15
4.1.4	Tildelingskriterier.....	16
4.1.5	Kunngjøring .....	16
4.1.6	Konkurransegjennomgørings- og kontraktsadministrasjonsverktøy .....	16
4.1.7	Evaluering .....	17
4.1.8	Innkjøpsprotokoll .....	17
4.1.9	Varsel om tildeling av kontrakt .....	17
4.1.10	Tildeling av kontrakt.....	17
4.1.11	Skriftlig dokumentasjon.....	17
4.1.12	Elektronisk fakturabehandling .....	18
4.2	Kontraktsadministrasjon .....	18
4.3	Arkivering og journalføring.....	18
5	OPPFØLGING AV INNKJØP .....	19
5.1	Intensjon.....	19
5.2	Oppstart kontrakt.....	19
5.3	Samarbeidsplikt .....	19
5.4	Løpende kontroll med kontrakten .....	19
5.5	Endring.....	19
5.6	Fakturakontroll .....	19
5.7	Garanti- og reklamasjon .....	19
5.8	Produkt- og leveransekontroll.....	20
5.9	Kontroll for å hindre sosial dumping .....	20
5.10	Avslutning av kontrakt.....	20
6	FORHOLDET TIL ANDRE DOKUMENTER.....	20
6.1	Økonomireglement .....	20
6.2	Prosjektmanual.....	20
6.3	Informasjonssikkerhet .....	20
6.4	Etiske retningslinjer .....	20

## 1 INNLEDNING

### 1.1 FORMÅL

Innkjøpsreglementet bygger på Øyer kommunes innkjøpsstrategi og er styrende for innkjøpsprosessene i kommunen. Der aktuelle lover, forskrifter og standarder gir rom for utvikling av egen praksis eller skjønn, skal innkjøpsreglementet medvirke til å sikre at innkjøp følger de føringene som er gitt av kommunen. Utarbeiding av konkurranse og kontrakt skal være i samsvar med innkjøpsreglementet.

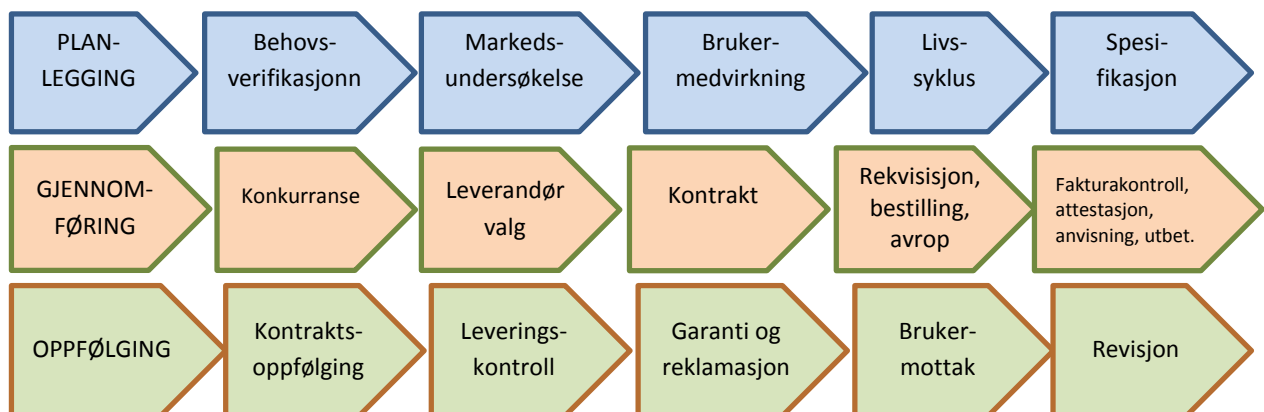
### 1.2 BRUK

Kommunestyret stiller høye krav til kommunen sine ledere og tilsatte som blir tildelt bestillermyndighet. Tilsatte med bestillermyndighet skal gjøre seg kjent med innkjøpsreglementet.

### 1.3 INNKJØSPROSESSEN

Innkjøpsprosessen er de aktivitetene som blir utført ved et innkjøp.

Hovedaktivitetene er; planlegging, gjennomføring og oppfølging. For hver hoved-aktivitet er det flere underaktiviteter som kan illustreres slik:



Øyer kommune sitt innkjøpsreglement er bygget opp rundt disse hovedaktivitetene.

## 2 INNKJØPSTRATEGI

### 2.1 HOVEDMÅL

Hovedmålet med Øyer kommune sine innkjøp er å sikre høy kvalitet og mest mulig tjenesteyting av hver offentlig forvaltet krone.

### 2.2 STRATEGI FOR Å OPPNÅ HOVEDMÅLET

Hovedmålet skal en oppnå ved følgende fokusområde:

#### 2.2.1 LEDERFORANKRING

Øyer kommune sin ledelse skal være en aktiv pådriver og tilrettelegger for å sikre at innkjøp i hele organisasjonen blir forsvarlig gjennomført.

#### 2.2.2 INNKJØPSREGELVERKET

Alle innkjøp skal følge regelverket i lov- og forskrift om offentlige innkjøp.

#### 2.2.3 SAMFUNNSANSVAR

Øyer kommune skal være en samfunnsaktør som gjennom sine innkjøp aktivt legger til rette for å sikre forsvarlig:

- Miljø og bærekraftig utvikling.
- Etisk handel.
- Hindre sosial dumping.
- Tilrettelegging og tilpasning av innkjøpene.

Innholdet blir mer omtalt i egne avsnitt.

#### 2.2.4 STORDRIFTSFORDELER

Kommunen sine innkjøp skal i størst mulig grad vurderes i helhet, slik at en oppnår optimale innkjøpsvilkår som følge av stort volum.

#### 2.2.5 KONTRAKTSTRATEGI

Kommunen skal arbeide aktivt for å få flere rammeavtaler og færre leverandører. Kontraktsrisikoen skal vurderes slik at en oppnår en balansert fordeling av risiko.

Risikofordelingen skal stå i forhold til den tjeneste kommunen skal kjøpe. Kommunen skal forvalte sin kontraktportefølje aktivt. Kommunen skal aktivt følge opp kravene i kontrakten om leveranse, slik at

oppdragsgiver får de varene/tjenestene en betaler for til rett tid og tilsvarende at leverandøren får betaling til rett tid.

#### 2.2.6 UNIVERSELL UTFORMING

Innkjøp skal ivareta behovene for brukere med nedsatte funksjonsevner. Norm og veiledning for utforming følger av hjemmesidene til Direktoratet for Byggkvalitet (tidligere Statens bygningstekniske etat), se hjemmeside <http://www.dibk.no/Tema/Universell-Utforming/>).

#### 2.2.7 ETIKK

Øyer kommune sine tilsatte har et personlig ansvar for å sette seg inn i og holde seg oppdatert på kommunen sine etiske retningslinjer. Det er ingen lojalitetsplikt når det gjelder eventuelle pålegg om å utføre ulovlige eller uetiske handlinger.

#### 2.2.8 UNDERLEVERANDØRER

Kommunen skal som en del av samfunnsoppdraget søke, så langt råd er, å inngå kontrakter med leverandører som ikke bruker underleverandører i mer enn ett ledd. Bruk av flere leverandørledd skal være saklig grunnlagt.

#### 2.2.10 LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR

Kommunen skal som en del av samfunnsoppdraget stille krav til at våre leverandører sørger for at tilsatte i egen organisasjon, og tilsatte hos eventuelle underleverandører, ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av tariffavtale, regulativ eller det som er normalt på det stedet arbeidet blir utført og for vedkommende yrke. Alle avtaler leverandøren inngår for utført arbeid under samme kontrakt skal inneholde tilsvarende forpliktelser.

#### 2.2.11 E-HANDEL

Kommunen har innført e-handel og det er svært viktig at hele organisasjonen bruker ordningen aktivt, for å redusere ressursbruken ved innkjøp.

### 2.3 REVISJON AV INNKJØPSREGLEMENTET

Innkjøpsreglementet skal være gjenstand for løpende revisjon. Mindre endringer gjør rådmannen, større endringer skal legges fram til politisk behandling. Om det oppstår avvik mellom innkjøpsreglementet og lov- og forskrift om offentlige innkjøp, gjelder forskriften i lov- og forskrift.

### 3 PLANLEGGING AV INNKJØP

#### 3.1 FORBEREDELSE

Før en tar stilling til hva en skal kjøpe inn, må det gjøres en vurdering av om behovet kan dekkes i eller på tvers av kommunen sin samlede organisasjon. Dersom egenregi ikke er mulig, kan en gjøre innkjøp under forutsetning av at det foreligger myndighet og at innkjøpet blir gjort innenfor gitte budsjettrammer. Alle avtaler som følger av innkjøpet skal være oppsigelige.

Normalt er det slik at rådmannen foretar innkjøpet innenfor et budsjettår, innkjøp utover ett budsjettår skal være politisk godkjent. Unntaket her er rammeavtaler som går over flere år.

#### 3.2 OVERORDNET INNKJØPSANSVAR

Kommunen sine innkjøp av varer- og tjenester er omfattende. Mange av innkjøpene kommer inn under ulike rettsområder og må koordineres. Overordnet innkjøpsansvar administrerer rådmannen.

Kommunens innkjøpsansvarlig bør kontaktes for alle planlagte innkjøp som overstiger kr 500 000 enkelt eller i sum over en 4-årsperiode (rammeavtaler).

Kommunen deltar i offentlig innkjøpssamarbeid i Lillehammer-regionen. Kommunen er kontraktspart og sitter med ansvaret for de ulike avtalene som kommer fram gjennom innkjøpssamarbeidet. I enkelte tilfeller inngår Lillehammer kommune avtaler på vegne av alle tre kommunene etter fullmakt gjennom samarbeidsavtalen.

Alle spørsmål til innkjøpssamarbeidet skal rettes og koordineres til kommunen sin innkjøpsansvarlige med mindre annet er avtalt.

#### 3.3 TJENESTEOMRÅDENE

Tjenestelederne organiserer selv sine innkjøp med mindre annet går fram av innkjøpsreglementet. Den enkelte tjenesteleder skal selv passe på at alle sider ved innkjøpene følger kommunen sitt internkontrollsystem og andre kvalitetssystemer.

##### 3.3.1 ENKELTSTÅENDE AVTALER

Kommunen kan ha flere selvstående avtaler med leverandører. Det er en forutsetning at tilsatte med bestillermyndighet gjør seg kjent med slike avtaler og at avtalene er etablert i samsvar med lov- og forskrift om offentlige innkjøp.

### 3.3.2 RAMMEAVTALER

Bruk av rammeavtaler er ressurseffektive og gjør det lettere for tjenestelederne, når det blir gjort samme innkjøp av samme produkt eller tjeneste flere ganger.

Rammeavtaler er en forpliktende avtaleform som gir oppdragsgiver rett til å bestille (avrop) de varene eller tjenestene som rammeavtalen omhandler i løpet av avtaleperioden.

Rammeavtaler kan en som hovedregel ikke inngå for mer enn fire år. Kommunen har rammeavtaler for flere typer innkjøp. Ved gjennomgang av nye rammeavtaler er det normalt en intern prosess for brukermedvirkning.

Før planlegging av nye innkjøp tar til, må en gjennomføre en utsjekking av om det allerede kan være rammeavtaler som dekker innkjøpsbehovet. Utsjekken blir gjort mot tjenestelederen.

### 3.3.3 LEIE- OG LEASINGAVTALER

Leie- og leasingavtaler inngår i innkjøpsreglementet. For enheter som planlegger å inngå slike avtaler, skal enhetene ta kontakt med kommunen sin innkjøpsansvarlige før avtaler blir inngått.

### 3.3.4 TILSATTE MED DELEGERT BESTILLERMYNDIGHET

For å sikre at vi følger lov- og forskrift om offentlige innkjøp, har rådmannen lagt til grunn at det kun er tilsatte med delegert bestillermyndighet som har mulighet til å forplikte kommunen økonomisk ved innkjøp.

Tilsatte med bestillermyndighet skal gi opp ressursnummer, navn, enhet og eventuelt prosjektnummer for alle bestillinger. Tilsatte med bestillermyndighet skal ha gjennomført intern opplæring i lov- og forskrift om offentlige innkjøp og fått tildelt deltakerbevis av kommunen.

## 3.4 PLANLEGGING

Alle typer innkjøp skal som hovedregel planlegges. Planleggingen kan være kartlegging av behov, hva for spesifikasjoner en ønsker, konkurransemodell, leveranse og logistikk m.m.

### 3.4.1 TERSKELVERDIER

Det skal gjøres en konkret og forsvarlig vurdering av innkjøpet sin samlede verdi. For kompliserte innkjøp, som inneholder kjøp av varer, tjenester og/eller bygg- og anleggsarbeid, bør innkjøpsansvarlig kontaktes.



Den samlede verdien av innkjøpet, sett sammen med terskelverdiene, avgjør hva for prosedyre i regelverket som skal brukes og hvordan de enkelte innkjøpene blir kunngjort. Se figuren under.

Terskelverdier	Tillatte anskaffelsesprosedyrer
<p><b>Del I:</b></p> <p>Alle kontrakter av verdi mellom 100 000 kr og 1,3 mill. kr ekskl. mva. (uansett hvem som anskaffer, og hva som kjøpes)</p> <p>Kontrakter om kjøp av helse- og sosialtjenester for under 6,95 mill. kr ekskl. mva.</p>	<p>Ingen spesiell prosedyre. Grunnleggende prinsipper og bestemmelser i FOA kap.7 må følges</p>
<p><b>Del I og II:</b></p> <p>Vare- og tjenestekontrakter til en verdi av mellom 1,3 mill. og 2 mill. kr ekskl. mva. for alle unntatt statlige myndigheter</p> <p>Alle bygge- og anleggskontrakter til en verdi av mellom 1,3 mill. og 51 mill. kr ekskl. mva. (uansett hvem som anskaffer)</p> <p>Kontrakter om særlige tjenester til en verdi over 1,3 mill. kr ekskl. mva. Merk: I tillegg gjelder noen bestemmelser i Del III for denne type anskaffelser når verdien overstiger EØS terskelverdien for særlige tjenester på 6,95 mill. ekskl. mva.</p>	<p>Åpen tilbudskonkurranse (FOA § 8-3)</p> <p>Begrenset tilbudskonkurranse (FOA § 8-3)</p>
<p><b>Del I og III:</b></p> <p>Vare- og tjenestekontrakter til en verdi av over 1,3 mill. kr ekskl. mva. for statlige myndigheter</p> <p>Vare- og tjenestekontrakter til en verdi av over 2 mill. kr ekskl. mva. for alle andre virksomheter</p> <p>Bygge- og anleggskontrakter til en verdi av over 51mill. kr ekskl. mva. (alle virksomheter).</p>	<p>Åpen og begrenset anbudskonkurranse (FOA § 13-1 (1))</p> <p>Konkurranse med forhandlinger (FOA § 13 (2))</p> <p>Konkurransepreget dialog (FOA § 13 (2))</p> <p>Innovasjonspartnerskap (FOA § 13 (3))</p>
<p>Kontrakter om helse- og sosialtjenester for over 6,95 mill. kr ekskl. mva.</p>	<p>Egne prosedyrebestemmelser (Veileder fra Difi): <a href="https://www.anskaffelser.no/sites/anskaffelser2/files/veileder_helse-og_sosialtjenester_-_10.05.2018.docx">https://www.anskaffelser.no/sites/anskaffelser2/files/veileder_helse-og_sosialtjenester - 10.05.2018.docx</a></p>

Det er ikke lov å dele opp innkjøp med tanke på å bruke lavere prosedyrer i regelverket.

### 3.4.2 PROTOKOLLPLIKT

Innkjøp fra kr 0 og inntil kr 100 000, skal dokumenteres ved å bruke kommunen sin sjekklister (vedlegg). Denne regelen trår i kraft uten hensyn til Innkjøpsreglementet avsnitt 2.3.

Det skal føres protokoll for alle innkjøp som overstiger kr 100 000.

### 3.5 PREMISSER FOR INNKJØP

Øyer kommune skal, under henvisning til § 6 i lov om offentlig innkjøp, ta hensyn til livssyklus kostnader og miljøkonsekvenser ved innkjøp.

#### 3.5.1 MILJØ

Det er et mål at miljøvirkningen ved offentlige innkjøp skal marginaliseres. I arbeidet knyttet til miljøansvar i offentlig innkjøp har sentrale myndigheter et særlig fokus på tiltak knyttet til klima og energi, helse- og miljøfarlige kjemikalier og biologisk mangfold.

Øyer kommune skal, så langt det er mulig, følge de normene som Miljøverndepartementet har anbefalt i sin veileder *Miljø og samfunnsansvar i offentlige anskaffelser*:

(<https://mrfylke.no/content/download/57386/338884/file/Milj%C3%B8+%E2%80%93+og+samfunnsansvar+i+offentlige+anskaffelser%2C+Kristine+Aasg%C3%A5rd%2C+Difi.pdf>)

- Tropisk tømmer: Det skal ikke brukes tremateriale med tropisk tømmer i kommunal bygningsmasse, verken i selve bygget eller i materialet som blir brukt i byggeperioden. Gjelder også for leiebygg.
- Mat: Det skal kjøpes mat som er produsert, og levert, med minst mulig miljøskade.
- Kjøretøy: En bør velge kjøretøy som gir lave utslipp av klimagasser, NOX utslipp og utslipp av partikler. Ved innkjøp og leasing av personbiler, med unntak av utrykningskjøretøy og andre kjøretøy med spesielle funksjonskrav, er en maksimumsgrense på 120-140 g/CO<sub>2</sub>/km retningsgivende.
- Trykksaker: Kopipapir, konvolutter og trykksaker skal så langt som mulig tilfredsstillende miljømerkingskravene til Svanen eller EU-blomsten. Så langt som mulig skal kopipapir, konvolutter og trykksaker være laget av returpapir.
- Kjemikalier: Unngå tekstiler som inneholder stoff på prioriteringslisten til myndighetene for miljøgifter eller relevante stoff som er oppførte på SFT sin liste over helse- og miljøfarlige stoff en skal være spesielt oppmerksom på.

### 3.5.2 ARBEIDSMILJØ

Arbeidsmiljøloven skal sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en helsefremmende og meningsfylt arbeidssituasjon, som gir full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger. I den grad innkjøp kan virke inn på de tilsatte sitt arbeidsmiljø, må dette bli sett på i sammenheng med "forskrift om organisering, ledelse og medvirkning" og bli lagt fram for bl.a. Arbeidsmiljøutvalget.

### 3.5.3 GRØNT PUNKT NORGE

Øyer kommune arbeider for å bli medlem i Grønt Punkt Norge. Medlemskapet innebærer at en skal stille krav til våre leverandører om å delta i returordninger for kartong-, plast, glass, og metallemballasje.

### 3.5.4 LIVSSYKLUSKOSTNADER

Ved å ta hensyn til innkjøpsvarene sin levetid og livssyklus kostnader skal en hindre at innkjøp blir evaluert ut fra innkjøpsprisen alene. Totalkostnadene gjennom hele levetiden inneholder, foruten prisen på produktet/tjenesten, kostnader til drift og vedlikehold, bruk og utfasing (destruere/kassere/selge/gi bort) av innkjøpene.

### 3.5.5 TILTAK MOT SOSIAL DUMPING

Våre leverandører skal forplikte seg til aktivt å medvirke til å hindre sosial dumping. Leverandørene skal sørge for at tilsatte i egen organisasjon og tilsatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av tariffavtale, regulativ eller det som er normalt på det stedet arbeidet blir gjort og for vedkommende yrke. Det er daglig leder hos leverandøren som er ansvarlig for at denne kontraktsføringen blir etterlevet. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under kontrakten skal inneholde tilsvarende føringer.

Dersom leverandøren ikke etterlever klausulen, blir dette å se på som mislighold av avtalen. Oppdragsgiver har i så tilfelle rett til å holde tilbake betaling til det er dokumentert at forholdet er brakt i orden.

Som hovedregel bør det ikke bli akseptert mer enn to nivå med underleverandører.

Forskrift (FOR 2008-02-08 nr. 112) stiller krav til lønns- og arbeidsvilkår i offentlige tjeneste- og bygg-/anleggskontrakter med større verdi enn kr 1,65 mill. ekskl. mva.

Forskriften ivaretar vilkår om arbeidsklausuler i offentlige kontrakter.

### 3.5.6 ETISK HANDEL

Etiske retningslinjer/krav uttrykker minstestandarder for arbeidsforhold på produksjonsstedet. Slike krav er uavhengige av egenskapene ved varen eller tjenesten. Bruken i dag er særlig knyttet til arbeidsforhold for arbeidsintensive eksportindustrier i utviklingsland. Etisk handel betyr ingen garanti, men legger vekt på kontinuerlige forbedringer i egen leverandørkjede.

- 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).

### 3.5.7 KONKURRANSEFORM

Lov- og forskrift om offentlige innkjøp har to hovedprinsipp for å avgjøre konkurranser:

1. Ren priskonkurranse
2. Det økonomisk mest fordelaktige tilbud

Oppdragsgiver skal snares mulig ta stilling til om innkjøpet skal følge en ren priskonkurranse eller det økonomisk beste tilbudet. Valg av konkurranseform bygger på flere elementer, slik som pris, kvalitet, service, brukervennlighet m.m. For oppstilling og valg av konkurranseform kan kommunen sin innkjøpsansvarlige kontaktes.

### 3.5.8 RISIKO

Fordeling av risiko skal være balansert og stå i forhold til den varen eller tjenesten som blir kjøpt.

### 3.5.9 INNSYN

For alminnelig innsyn i tilbud og innkjøpsprotokoll gjelder Offentleglova, jf. forskrift om offentlige innkjøp § 3-5. En skal gjennomføre en konkret vurdering av om det kan gis innsyn. Et eventuelt innsyn må ikke røpe taushetsbelagt informasjon i tilbudene, og heller ikke føre til at kommunen sin forhandlingsposisjon og økonomiske interesser blir svekket. Ved tvil skal kommunen sin innkjøpsansvarlige kontaktes.

### 3.5.10 TAUSHETSPLIKT

Tilsette i Øyer kommune skal alltid se til at alle som utfører tjenester eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får tilgang eller kjennskap til det han i samband med tjenesten eller arbeidet får vite om:

1. Personlige forhold, eller
2. Tekniske innretninger og framgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen vedkommer. Jf. lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) §13. Ved tvil skal kommunen sin innkjøpsansvarlige kontaktes.

### 3.5.11 HABILITET

Når en organisasjon foretar offentlige innkjøp gjelder forvaltningsloven sine regler om habilitet. Tilsatte som tilrettelegger for eller tar avgjørelser i en innkjøpsprosess har en selvstendig plikt til å vurdere egen habilitet. En tilsatt må ikke legge til rette for eller fatte avgjørelser i noen fase av en innkjøpsprosess, der den tilsatte eller noen han står nær, har en egeninteresse i utfallet av saken, eller det foreligger forhold som er egnet til å svekke tilliten til tilsatte sitt partiske omdømme. Ved inhabilitet skal den tilsatte varsle nærmeste overordnet om habilitetskonflikten og fratre ved behandlingen av saken. Ved tvil om egen habilitet skal en ta saken opp med nærmeste overordnet.

## 3.6 VALG AV KONKURRANSEMODELL

Lov- og forskrift om offentlige innkjøp gir flere muligheter til å gjennomføre konkurranser ved innkjøp. For alle de omtalte modellene følger det formelle prosedyrekrav i lov- og forskrift om offentlige innkjøp som skal følges:

### 3.6.1 ÅPEN KONKURRANSE

Alle tilbydere som mener seg kvalifisert i forhold til konkurransen sine kvalifikasjonskrav kan fritt delta.

### 3.6.2 AVGRENSET KONKURRANSE

Oppdragsgiver kan gjennom å prekvalifisere tilbydere, foreta en avgrensning av deltakere som får mulighet til å delta i konkurransen. Under nasjonal kunngjøringsgrense, kan oppdragsgiver velge å invitere aktuelle deltakere (minst 3 tilbydere skal kontaktes).

### 3.6.3 KONKURRANSE MED FORHANDLING

For enkelte konkurranseformer kan det være formålstjenlig å gjennomføre konkurranse med forhandling. Konkurranse med forhandlinger er en prosedyre som tillater oppdragsgiver å forhandle om

tilbudene.

---

#### 3.6.4 KONKURRANSEPREGET DIALOG

Når vilkårene i anskaffelsesforskriften er oppfylt kan konkurransepreget dialog anvendes. Dette er de samme vilkårene som gjelder for bruk av konkurranse med forhandling. Konkurransepreget dialog gir oppdragsgiver mulighet til å gå i dialog med leverandørene og å diskutere ulike løsninger på oppdragsgivers behov.

---

#### 3.6.5 INTENSJON

Kommunen skal ha som intensjon at flest mulig tilbydere kan delta i konkurransen.

## 4 GJENNOMFØRING AV INNKJØP

### 4.1 KONKURRANSE

Etter valgt konkurransemodell skal det gjennomføres konkurranse om innkjøpet. Lov og forskrift om offentlige innkjøp gir premisser for konkurransen inn til en kontrakt er sluttet. Etter kontraktsinngåelse er det kontraktens/avtalelovens forskrift som gjelder. Videre blir det redegjort for de generelle prosessene ved et innkjøp:

#### 4.1.1 KONKURRANSEGRUNNLAG

Konkurransegrunnlaget skal virke til at de grunnleggende kravene som lov- og forskrift om offentlige innkjøp blir etterlevet:

- Objektivitet; alle valg og vurderinger skal være uten subjektive hensyn.
- Likebehandling; lik behandling og informasjon til alle konkurransedeltakere.
- Tydelighet; entydig konkurranse med klar omtale av innkjøpet.
- Åpen framferd; åpen og entydig for alle parter.
- Diskriminering; ikke aksept for å diskriminere mulige tilbydere, ikke geografisk heller.
- God forretningsskikk; offentlige oppdragsgivere skal opptre med stor integritet.

#### 4.1.2 SPESIFIKASJONER

Intensjonen med å utarbeide spesifikasjoner, er å nytte seg av den kompetanse og kunnskap som leverandørene har, slik at oppdragsgiver i størst mulig grad får et optimalt innkjøp. Utarbeidelse av spesifikasjon i innkjøpsprosessen kan gjøres på flere nivå og med ulikt detaljeringsnivå slik eksemplet her viser:

- Ytelsesomtale; overordnet, eks, trenger kontorlokaler for 5 personer.
- Funksjonsomtale; eks, 5 kontorplasser, 2 toalett, 1 hvilerom og 2 arkiv.
- Standardomtale; eks, standard kontorlokale, med gitt arealstørrelse.
- Detaljomtale; eks, spesialtilpasset arkitektonisk utformet kontorlokale.

På hvilket nivå en skal velge kan påvirke risikofordelingen mellom oppdragsgiver og leverandør. Nivået som blir valgt vil og kunne påvirke leverandørene sine muligheter for å levere innovative løsninger som oppdragsgiver kanskje ikke var kjent med – og som kan komme til nytte.

#### 4.1.3 KVALIFIKASJONSKRITERIER

Oppdragsgiver kan stille minimumskrav til leverandørene, som for eksempel leverandørene sine tekniske kvalifikasjoner, -finansielle -og økonomiske stilling. Kravene skal sikre at leverandørene er

egnet til å kunne oppfylle kontraktspliktene og skal stå i forhold til den kapasiteten som skal leveres. Kravene skal ikke diskriminere leverandørene på grunnlag av nasjonal eller lokal tilhørighet.

Det er bare de kunngjorte kvalifikasjonskriteriene tilbyderne skal vurderes mot – ikke andre og utenforliggende hensyn som en i etterkant ser burde vært tatt inn i kunngjøringen.

---

#### 4.1.4 TILDELINGSKRITERIER

Tildelingen skal skje enten på basis av hva for et tilbud som er det beste økonomisk, eller bare ut fra hvilket tilbud som har den laveste prisen.

Om tildelingen av kontrakten skjer på grunnlag av det økonomisk beste tilbudet, skal det brukes kriterier som har tilknytning til kontraktsgjenstanden. Dette kan for eksempel være kvalitet, pris, teknisk verdi, estetiske og funksjonelle egenskaper, miljøegenskaper, driftsomkostninger, rentabilitet, kundeservice, teknisk bistand, eller tid for levering eller ferdigstilling.

Alle kriterier som vil bli lagt til grunn skal bli oppgitt i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget. Der oppdragsgiver på forhand har bestemt seg for prioritering eller vektingen av kriteriene skal dette bli opplyst i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget.

---

#### 4.1.5 KUNNGJØRING

Av lov- og forskrift om offentlige innkjøp kommer det fram hvor innkjøp skal kunngjøres.

Nasjonale innkjøp (under terskelverdi): [www.doffin.no](http://www.doffin.no)

Europeiske innkjøp (over terskelverdi): [www.ted.europa.eu](http://www.ted.europa.eu)

Det er ingen plikt, men normalt blir innkjøp kunngjort i lokalavisene sammen med kommunen sin fellesannonse. Hver enhet avgjør selv om det er passende for konkurransen. Ved tvil kan kommunen sin innkjøpsansvarlige kontaktes.

---

#### 4.1.6 KONKURRANSEGJENNOMGØRINGS- OG KONTRAKTSADMINISTRASJONSVERKTØY

I det nye regelverket for offentlige anskaffelser er det krav om at all kommunikasjon mellom oppdragsgiver og leverandørene skal foregå ved bruk av elektroniske kommunikasjonsmidler. Dette gjelder anskaffelser over den nasjonale terskelverdien. Ved anskaffelser omfattet av del II og del III i anskaffelsesforskriften skal elektronisk konkurransegjennomføringsverktøy (KGV) benyttes.

Øyer kommune er i ferd med å etablere verktøyet Mercell som KGV.



#### 4.1.7 EVALUERING

Evaluering av tilbud blir gjort i tråd med de kriteriene som følger av konkurransen. Kriterier som ikke er nedtegnet i konkurransegrunnlaget skal ikke brukes.

#### 4.1.8 INNKJØPSPROTOKOLL

For alle innkjøp skal det føres protokoll som gjør rede for alle de valg og avgjørelser som oppdragsgiver har tatt for å fatte et vedtak i konkurransen.

#### 4.1.9 VARSEL OM TILDELING AV KONTRAKT

Straks oppdragsgiver har valgt en vinner av konkurransen, skal de tilbyderne som har deltatt i konkurransen varsles med et tildelingsbrev. Av tildelingsbrevet skal det komme fram at oppdragsgiver har som mål å inngå kontrakt med en av tilbyderne. I samme brevet skal det gis en kort og saklig redegjørelse for valg av leverandør, og det valgte tilbudet sine egenskaper og relative fordeler i samsvar med de uttrykte tildelingskriteriene i konkurransen.

Tilbyderne blir gitt, ved varselet, mulighet til å fremme innvending til valg av leverandør (epost: normalt 10 virkedager, postgang: normalt 15 virkedager).

Oppdragsgiver skal foreta en konkret vurdering av om eventuelle innvendinger skal medføre en omgjørelse av vedtaket om å tildele kontrakt. Slike vedtak blir tatt i samarbeid med kommunen sin innkjøpsansvarlige.

#### 4.1.10 TILDELING AV KONTRAKT

Om det i nevnte tidsrommet ikke er kommet fram momenter som er til hinder for å inngå kontrakt med leverandøren, skal en inngå kontrakt.

Saker som blir klaget inn for domstolen eller til klagenemnden for offentlige innkjøp (KOFA), skal kommunen sin innkjøpsansvarlige kontaktes.

#### 4.1.11 SKRIFTLIG DOKUMENTASJON

Alle tjenestemenn som er gitt bestillermyndighet skal se etter at alle avtaler som forplikter kommunen blir gjort skriftlig.

#### 4.1.12 ELEKTRONISK FAKTURABEHANDLING

Alle kontrakter skal kreve at leverandøren tilpasser sin faktura med tanke på kommunens faktureringsrutiner. Som minimum skal faktura merkes med bestilleren sin enhet, bestilleren sitt navn, resursnummer og eventuelt prosjekt.

#### 4.2 KONTRAKTSADMINISTRASJON

Straks kontrakten er inngått, skal originalen sendes videre til kommunen sitt sentrale kontraktsarkiv (sak/arkivsystem). Kontraktsansvarlig skal følge opp kontrakten.

#### 4.3 ARKIVERING OG JOURNALFØRING

Alle dokument som gjelder konkurransen skal fortløpende journalføres i kommunen sitt sak/arkivsystem. Målet er å dokumentere alle sider av et innkjøp, på en måte som sikrer at alle deltakere i konkurransen og allmennheten, har mulighet til å kontrollere at valg av leverandør er gjort på et objektivt og saklig grunnlag.

I samarbeid med sak/arkiv skal en opprette mappestrukturen slik: "Konkurranse – navn på innkjøpet - årstall". Her skal alle dokumenter som gjelder konkurransen fortløpende arkiveres. Alle innkomne tilbud skal skjermes for innsyn fram til valg av leverandør er gjort. Tilbud bør ikke bli offentlig etter tilbudsfrist, men det kan gis innsyn i tilbudet etter tilbudsfristen.

Sak/Arkiv bistår med skjermingskoder for innkomne tilbud i pågående konkurranser. Endelig kontrakt og innkjøpsprotokoll skal og arkiveres i samme mappe. Ved spørsmål kan kommunen sin innkjøpsansvarlige kontaktes.

Den som er gitt bestillermyndighet skal sikre seg om at journalførte dokumenter blir arkivert etter reglene i aktuelt lovverk når det gjelder innsyn og taushetspliktige opplysninger, ref. offentliglova og forvaltningslova sine forskrifter.

## 5 OPPFØLGING AV INNKJØP

### 5.1 INTENSJON

Oppfølging av kontrakten sine krav om leveranser, slik at oppdragsgiver til rett tid rett får de varene/ tjenestene en betaler for og samtidig at leverandøren får riktig betaling til rett tid.

### 5.2 OPPSTART KONTRAKT

Kontraksansvarlig skal følge opp kommunen sine rettigheter og plikter som følger av kontrakten.

### 5.3 SAMARBEIDSPLIKT

Kontraksansvarlig skal opptre på vegne av Øyer kommune med konduite og samarbeidsvilje overfor leverandørene. Aktuelle brukere og aktører skal være tilstrekkelig informert om kontrakten sin virkning for deres del.

### 5.4 LØPENDE KONTROLL MED KONTRAKTEN

Kontraksansvarlig skal se etter at det blir etablert forsvarlige rutiner for oppfølging og mottaks-kontroll av de leverte varene/tjenestene.

### 5.5 ENDRING

Alle endringer i et kontraktsforhold skal være skriftlig varslet på forhand og være skriftlig avtalt mellom både parter. Endring og tillegg til kontrakt kan kun kontraksansvarlig utføre. Alle endringer skal behandles som endring til kontrakt og det skal føres på forsvarlig løpenummerering.

### 5.6 FAKTURAKONTROLL

Kontraksansvarlig skal se etter at det blir etablert forsvarlige rutiner for utbetaling etter kontrakten sine rettigheter og plikter. Betalingsplan skal være klar før kontrakten blir inngått.

Kontraksansvarlig skal uten ubegrunnet opphold varsle tjenestevei, dersom det oppstår utilsiktet forhold, tvister eller andre forhold som kan overstige kontrakten sine økonomiske rammer.

### 5.7 GARANTI- OG REKLAMASJON

Kontraksansvarlig skal se etter at det blir etablert forsvarlige rutiner for garanti- og reklamasjonsoppfølging mot leverandører.

## 5.8 PRODUKT- OG LEVERANSEKONTROLL

Kontraktansvarlig skal se etter at det blir etablert forsvarlige rutiner for oppfølging og mottak av innkjøpet, slik at innkjøpet svarer til de forventninger som er satt til det.

## 5.9 KONTROLL FOR Å HINDRE SOSIAL DUMPING

Kontraktansvarlig skal se etter at det blir etablert forsvarlige rutiner for å forhindre sosial dumping hos leverandør- og leverandørkjede. Se og avsnitt 3.5.5. Tiltak mot sosial dumping.

## 5.10 AVSLUTNING AV KONTRAKT

Kontraktansvarlig skal se etter at kontrakter blir avsluttet på forsvarlig måte.

Vanlig avslutning er:

- Avtalen er oppfylt og kontrakten sin tid løper ut.
- Avtalefestet oppsigelse.
- Avbestilling.
- Heving på grunn av mislighold.

Kontraktansvarlig har et selvstendig ansvar for å arbeide for at alle sider ved kontraktsavslutning blir gjennomført forsvarlig.

## 6 FORHOLDET TIL ANDRE DOKUMENTER

### 6.1 ØKONOMIREGLEMENT

Gjennomføring av prosjekt skal alltid følge gjeldende økonomireglement. Det er en forutsetning her at nødvendig delegering er gitt i samsvar med kommunen sitt delegeringsreglement.

### 6.2 PROSJEKTMANUAL

Gjennomføring av prosjekter skal alltid følge gjeldende prosjektmanual.

### 6.3 INFORMASJONSSIKKERHET

Alle innkjøp skal alltid følge gjeldende reglement for informasjonssikkerhet.

### 6.4 ETISKE RETNINGSLINJER

Alle innkjøp skal følge *Etiske retningslinjer for tilsatte og folkevalgte i Øyer kommune*.