

INNkjøPSREGLEMENT



MÅSELV KOMMUNE

Vedtatt: 6. mars 2008



FORMÅL OG OMFANG

Formålet med reglementet er å sikre at alle anskaffelser til Målselv 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 Målselv kommune.

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

Del II tar for seg gangen i en innkjøpsprosess og rutineene Målselv kommunes ansatte har å forholde seg til.

Lovverk Målselv 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.

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, transparente og etterprøvbare.

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

1. Forholdsmessigprinsippet

Målselv 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

Målselv 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 verdiskaping i samfunnet. Kravet til konkurranse gjelder for alle anskaffelser uten hensyn til art og verdi.

3. God forretningsskikk

Kravet til god forretningsskikk innebærer at kommunen må innrette seg slik en aktsom profesjonell aktør ville gjort, på alle stadier i anskaffelsesprosessen. Målselv kommune må sørge for at saksbehandlingen er forsvarlig og saklig, og at anskaffelsen skjer på en økonomisk og ressurseffektiv måte.

4. Likebehandling og ikke-diskriminering

Målselv 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. Målselv kommune skal ikke diskriminere leverandører på grunn av nasjonalitet eller lokal tilhørighet.



5. Forutsigbarhet

Kravet innebærer at anskaffelsesprosessen skal være forutsigbar for leverandørene. Forutsigbarhet gjør det mulig for leverandørene 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 Målselv kommune følger de rammene som er fastsatt i konkurransegrunnlaget/kunngjøringen og i anskaffelsesreglementet.

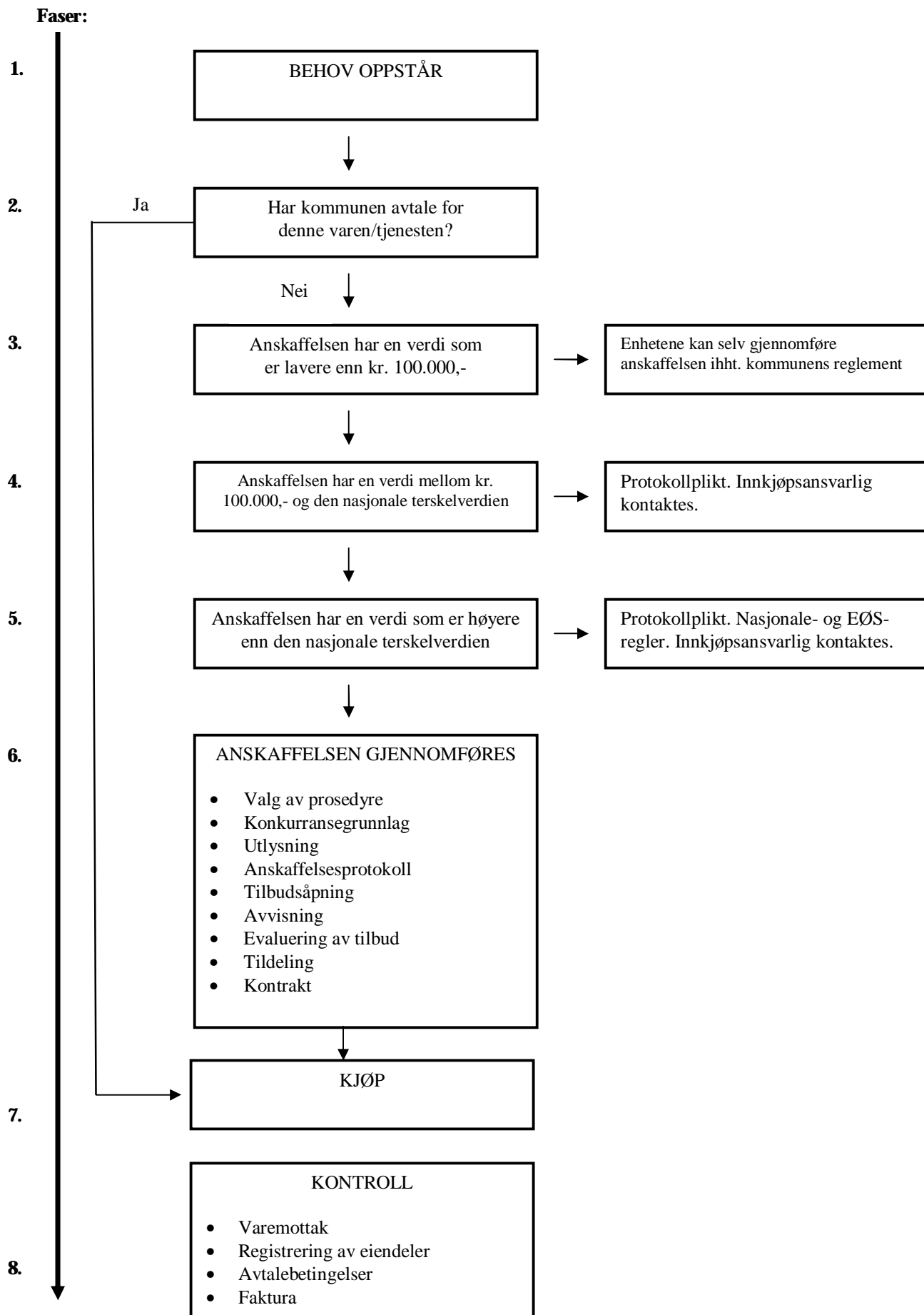
6. Transparens og etterprøvbarehet

Målselv kommune skal se til at etterprøvbarehetstilgang er sikret gjennom hele anskaffelsesprosessen. Dette innebærer at oppdragsgiver må kunne dokumentere gangen i anskaffelsesprosessen. Målselv kommune 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.

Målselv kommune skal også sikre at hensynet til transparens blir ivaretatt gjennom hele anskaffelsesprosessen. Dette innebærer et krav om åpenhet rundt konkurranse gjennom en kunngjøring, i tillegg til innsynsrett i dokumenter som viser hvordan anskaffelsen har foregått med tanke på kontrollere at kommunen har fulgt anskaffelsesreglementet.



DEL II - INNKJØPSRUTINER





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 Målselv kommune har en avtale for denne type vare eller tjeneste. Innkjøpsansvarlig har oversikt over avtaler som Målselv kommune har med ulike leverandører. 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 prinsipp:

- 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 lavere enn 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 mellom kr. 100.000,- og den nasjonale terskelverdien¹

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

Ved anskaffelser over kr. 100.000,- skal innkjøpsansvarlig i Målselv kommune kontaktes:

Kontaktperson	Telefon	E-post
Maria R. Williams økonomikonsulent	77 83 77 44	Maria.williams@malselv.kommune.no

Ingen konkrete prosedyrekrav. Så fremt ikke spesielle grunner taler mot, bør kjøp under nasjonal terskel også kunngjøres i Doffin. Dersom anbudskonkurransen ikke kunngjøres i Doffin, skal priser fra minst tre leverandører forespørres.

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).

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

¹ Nasjonal terskelverdi per 1. mars 2008: 500.000,- kroner eks. mva.



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

- *Nasjonal terskelverdi < EØS-terskelverdi²*

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 Doffin, og det skal føres anskaffelsesprotokoll.

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

- *> 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-databasen, og det skal føres anskaffelsesprotokoll.

Kopi av anskaffelsesprotokollen skal sendes til innkjøpsansvarlig når innkjøpsprosessen er avsluttet

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 investeringsprosjekt innen veg, vann og avløp kan ikke sies å være av en slik grad. Åpen anbudskonkurranse brukes som hovedregel (jfr. formannskapssak 011/06).

- *Utarbeidelse av konkurransegrunnlag*

Etter valg av anskaffelsesprosedyre, skal det utarbeides et konkurransegrunnlag. Denne vil variere avhengig av hvilke anskaffelser og størrelsen på anskaffelsen man skal foreta. 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:

- Ø EØS-kunngjøring

Ved anskaffelser over EØS-terskelen (eks.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.

- Ø Nasjonal kunngjøring

² EØS-terskelverdi per 1. mars 2008: *vare- og tjenestekontrakter: 1.650.000,- kroner eks. mva.

*bygge- og anleggskontrakter: 41.000.000,- kroner eks. mva.



Ved anskaffelser over den nasjonale terskelverdien (eks.mva) skal anskaffelsen kunngjøres i Doffin. Det er utarbeidet standardiserte kunngjøringskjemaer, som skal sendes til operatøren av Doffin.

- *Anskaffelsesprotokoll*
Det skal føres protokoll for alle anskaffelser over kr. 100.000,- eks. mva. Kopi av anskaffelsesprotokollen skal sendes til innkjøpsansvarlig (se vedlegg).
- *Tilbudsåpning*
Innkome tilbud skal ligge uåpnet til tilbudsfristen er gått ut. Tilbudsåpning skal skje av minst 3 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 vi 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 leverandør 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 innkjøpsansvarlig.

7. Kjøp

Kjøp eller bestilling skjer etter de rutine som er avtalt med leverandøren og som er i tråd med innkjøpsrutinene i Målselv 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.



- *Registrering av eiendeler*

Kommunens rutiner for registrering av driftsmidler som enkeltvis har en anskaffelsesverdi over 30 000 kroner må beskrives. Attraktive driftsmidler som bærbart PC utstyr, kamera, verktøy og lignende skal alltid registreres.

KONSEKVENSER VED BRUDD PÅ REGLEMENTET

KOFA, klagenemda for offentlige anskaffelser, kan ilegge Målselv 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.



MÅLSELV KOMMUNE

ANSKAFFELSESPROTOKOLL

ANSKAFFELSER OVER KR. 100.000,-

Oppdragsgiver:	
Saksbehandler:	Tlf.
Saksnr.	

Kontraktens gjenstand, varighet og verdi		
Produkt/tjeneste (-område):		
Kontraktens varighet	Engangskjøp	Varighet:
Evt. Anslått verdi		

Kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier		
Kvalifikasjonskrav for å delta i konkurransen	Prioritert rekkefølge	Ikke prioritert rekkefølge
	1.	5.
	2.	6.
	3.	7.
	4.	8.

Tildelingskriterier	Laveste pris	
	Økonomisk mest fordelaktige	
	Prioritert rekkefølge	
	1.	6.
	2.	7.
3.	8.	
4.	9.	

Valg av anskaffelsesmetode	
<u>> kr. 100.000 – EØS-terskel</u> Kjøp etter forhandlig Begrenset anbudskonkurranse Åpen anbudskonkurranse	<u>Over EØS-terskelverdier</u> (Kjøp etter forhandling) Begrenset anbudskonkurranse Åpen anbudskonkurranse
Evt. begrunnelse for valg av anskaffelsesmetode:	
Kunngjøringsdato:	
Kunngjøringssted(er):	
Innleveringsfrist:	

Datoer for anbudsåpning
Befaring(er):
Konferanser:
Annet:

Leverandører som ble forespurt/har bedt om konkurransegrunnlaget	Anbudsdok. sendt dato	Løpenr.	Leverandører som har levert tilbud	Mottatt dato
		1		
		2		
		3		
		4		
		5		
		6		
		7		
		8		
		9		
		10		

Anbudsåpning	
Sted:	Dato/kl.:
Tilstede:	
Evt. Merknader:	
Underskrifter	

Leverandør(er) som ikke er kvalifisert til å delta i konkurransen		
Løpenr.	Firma	Begrunnelse

Leverandør(er) som har fått delta i konkurransen og som har restanser ihht skatte- og avgiftslovgivningen		
Løpenr.	Firma	Begrunnelse

Datoer underveis i evalueringen	
Forhandlinger:	
Interne møter i prosessen:	
Annet:	

Evaluering: Se egen innstilling – se nedenfor
--

Leverandør(er) som ikke ble tildelt oppdraget		
Løpenr.	Firma	Begrunnelse

Leverandør(er) som ble tildelt oppdraget

Løpenr.	Firma	Begrunnelse (fordeler/egenskaper)

Tildelings-/avslagsbrev sendt dato	
Evt. klage mottatt dato	
Fra hvem	
Behandling av klage	
Kontrakt undertegnet	
Kunngjøring av tildeling av kontrakt sendt Norsk Lysningsblad dato	

Vedlegg

Sted og dato:	Saksbehandler:	Leder: