

1. INNLEIING

Masfjorden kommune kjøper årleg varer og tenester over driftsbudsjettet for om lag 48 mill. kr. Dette er gode innkjøp som vert gjort i heile kommunen. I tillegg kjem innkjøp som er rekna for å vere investeringar. Kommunen skal sørge for ei effektiv utnytting av dei kommunale ressursane. Me er difor avhengig av at våre innkjøp vert gjort på ein effektiv og profesjonell måte. Effektiv gjennomføring av innkjøp bidrar til betre økonomistyring og ressursbruk.

2. FORMÅL

Formålet med dette dokumentet er å sikre at Masfjorden kommune sine ressursar blir effektivt utnytta og at dei innkjøp som kommune gjer, blir gjort i samsvar med gjeldande regelverk. Dette dokumentet samlar ein del informasjon og retningslinjer som vedkjem kommune sine innkjøp.

Dette dokumentet legg til grunn [Lov om offentlige anskaffelser](#) (anskaffelseslova) med tilhøyrande forskrifter. Regelverket heimla i lova og forskriftene gjeld for alle offentlege innkjøp der verdien er over kr 100 000 ekskl. mva. Formålet med regelverket går fram av anskaffelseslova § 1:

«Loven skal fremme effektiv bruk av samfunnets ressurser. Den skal også bidra til at det offentlige opptre med integritet, slik at allmennheten har tillit til at offentlige anskaffelser skjer på en samfunnstjenlig måte»

3. ANSVAR OG MYNDE

Rådmannen har det overordna ansvaret for kommunen sine innkjøp, og at det til ei kvar tid skjer etter gjeldande regelverk. Dette mynde er delegert vidare ned i organisasjonen til kommunalsjef/einingsleiar samt innkjøpsansvarleg, jf delegeringsreglementet.

Dersom det er tale om prinsipielle kjøp, skal kommunestyret gjere vedtak om dette.

Ordførar signerer avtalar på vegne av kommunen der mynde ikkje er lagt til andre.

Rådmannen er ansvarleg for etablering, implementering og revidering/vedlikehald av dette dokumentet. Revidering og vedlikehald skjer ved behov, elles minst ein gong i valperioden.

Tilsette om er involvert i kommunen sin innkjøp, pliktar å sette seg grundig inn i kommunen sin innkjøpsstrategi og innkjøpsreglement. Innkjøpsarbeidet skal skje i samsvar med dette. Det er krevjande å etterleve det nasjonale innkjøpsregelverket og det er ein føresetnad at kommunen har god kompetanse på dette området.

4. HEIMELSGRUNNLAG

EØS-avtalen

WHO-avtalen

Lov om offentlige anskaffelser (LOA)

Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA)

Forskrift om lønn- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter

Kommunelova
Offentliglova
Masfjorden kommune sitt økonomireglement
Delegeringsreglementet for Masfjorden kommune

5. INNKJØPSTRATEGI

Mål

Innkjøpa skal bidra til verdiskaping for kommunen og brukarane. Dei skal vere innovative, ivareta samfunnsansvar og skape tillit til Masfjorden kommune som innkjøpar.

Målet inneber at innkjøpa skal støtte kommunen sine overordna mål slik det går fram av anna planverk i kommunen. Dette gjeld både innafor investeringar og drift. Masfjorden kommune skal gjennomføre økonomiske og kvalitative gode innkjøp, og me skal følgje gjeldande regelverk.

Tiltak

- Leiinga i Masfjorden kommune skal vere ein aktiv pådrivar og tilretteleggjar for å sikre at innkjøp i heile organisasjonen vert gjort forsvarleg.
- Masfjorden kommune skal delta i aktuelle innkjøpssamarbeid. Gjennom slikt samarbeid har me mellom anna fleire rammeavtalar som sikrar oss gode varer og teneste. Gjeldande samarbeidsavtaler er:
 - Bergensavtalen
 - IKT-NH
- Kommunalsjef/einingsleiar skal ha auka fokus på å avklare behov før me gjer eit innkjøp.
- Tilsette med bestillarfunksjon må få tilstrekkeleg opplæring om innkjøp og offentlege anskaffingar.
- For dei innkjøpa der det er relevant, skal kommunen vere bevisst sitt samfunnsansvar. Døme er å redusere skadeleg verknad på miljø, ta omsyn til livssyklus-kostnader, og fremme respekt for grunnleggjande menneskerettar.
- Masfjorden kommune skal etablere rammeavtalar der det ikkje er gode tilbod til slike gjennom samarbeidsavtalar. Desse rammeavtalane må følgjast opp gjennom kontraktperioden.
- Alle innkjøp over kr 100 000 som kommunen gjer utafor samarbeidsavtalar skal også kunngjerast på kommunen si heimeside.

6. INNKJØPSREGLEMENT

Innkjøpsreglementet gjeld for alle innkjøp i Masfjorden kommune, t.d. kjøp av varer, tenester, kontrahering av bygg og anlegg. Der aktuelle lover, forskrifter og standardar gir rom for utvikling av eigen praksis eller skjønn, skal reglementet sikre at anskaffinga blir gjort etter dei føringane som kommunen elles set.

God forretningsskikk inneber at me skal opptre profesjonelt, sakleg og forsvarleg. Reglane i forvaltningslova om habilitet gjeld.

Formål

Innkjøpsreglementet skal sikre effektiv utnytting av kommunen sine ressursar ved at:

- innkjøp som er omfatta av [Lov om offentlige anskaffelser](#), blir gjort i tråd med gjeldande regelverk.
- det er etablert klare mynde- og ansvarsforhold
- alle innkjøp har sitt grunnlag i vedtatt budsjett, eller politisk vedtak. Dette gjeld både innafor ordinær drift og investeringsbudsjett.
- Dokumentasjon av innkjøp er etablert og lett tilgjengeleg.
- Internkontroll kan oppdage feil og at feila kan bli retta i tide

Lovfesta prinsipp for innkjøp

Dei grunnleggjande prinsippa for offentlege anskaffingar, finn ein i § 4 i lova:

Oppdragsgiveren skal opptre i samsvar med grunnleggende prinsipper om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvbarehet og forholdsmessighet.

Formålet med regelverket er å legge til rette for effektiv ressursbruk og å sikre allmenta sin tillit til offentlege anskaffingar. Lova gjeld for anskaffingar over kr 100 000 eks mva.

Dei Lovfesta prinsippa er:

- Prinsipp om **konkurranse**: Hovudregelen er at offentlege innkjøp skal vere basert på reell konkurranse blant kvalifiserte leverandørar.
- Prinsipp om **likebehandling**: Det er ikkje lov å diskriminera på grunnlag av nasjonalitet og usakleg forskjellsbehandling på anna grunnlag. Det er heller ikkje høve å diskriminera på grunnlag av lokal tilknytning. Potensielle leverandørar eller tilbydarar skal ha like moglegheiter. Like tilfelle skal behandlast likt, og ulike tilfelle behandlast ulikt.
- Prinsipp om «**forutberegnelighet**»: Kommunen skal sikre at innkjøpa blir gjort i samsvar med dei kriteria og føringar me sjølv set, og det skal vere openheit om alle steg i prosessen. Aktuelle leverandørar eller tilbydarar kan då vurdere om dei vil delta i konkurransen.
- Prinsipp om «**etterprøvbarehet**»: Dette kravet skal ivareta rettstryggleiken til leverandørane. Det skal vere mogeleg å sjekke om oppdragsgjevar har følgd reglane for konkurranse, og om kommunen har forvalta ressursane effektivt.
- Prinsipp for «**forholdsmessighet**»: Me skal ikkje bruke meir omfattande prosedyrar enn nødvendig / kostnadsmessig forsvarleg i samband med ulike typar av innkjøp. Dette betyr at kravet til korleis ein konkurranse skal gjennomførast aukar med verdien av innkjøpet.

Terskelverdiar

Masfjorden kommunen må ha ei forsvarleg vurdering av kva verdi innkjøpet har. Dette er nødvendig for å vite kva del av regelverket i forskrift om offentlig anskaffing som skal nyttast. Dette inneber at alle kostnader knytt til eit kjøp som vedlikehald og drift av gjenstanden og opsjonar på tilleggsutstyr, skal inkludrast i verdivurderinga. For rammeavtalar skal verdien for heile avtaleperioden inkludert moglege opsjonar, leggst til grunn for vurderinga. Alle desse verdivurderingane skal vere ekskl. mva.

Det er ikkje lov å dele opp eit innkjøp for å omgå reglane om offentlege innkjøp.

Reglane om dette finn ein i [Forskrift om offentlege anskaffelser](#) § 5-4. Oversikt over terskelverdiar, sjå vedlegg 1.

Kommunale reglar

Det skal vere budsjettmessig dekning for eit innkjøp.

Den som skal bestille varer og tenester må ha bestillarkompetanse.

Masfjorden kommune krev elektronisk faktura og kreditnota frå sine leverandørar i EHF-format. Dette gjeld alle typar innkjøp og bestillingar. Standard betalingsvilkår er 30 dagar frå fakturadato.

I dei tilfella at kommunen allereie har avtalar eller rammeavtalar, pliktar me å bruke desse. Dette kan vere avtalar inngått direkte mellom kommunen og ulike leverandørar, avtalar inngått av IKTNH på vegne av Masfjorden kommune eller rammeavtaler inngått gjennom Bergensavtalen.

Digitalisering av anbudsprosessen

Masfjorden kommune bruker konkurransegjennomføringsverktøy (KGV) frå Merccell. Formålet med å nytte eit KGV er at dette bidrar til betre, enklare og sikrere innkjøp samt at det bidrar til auke etterleving av regelverket for offentlege anskaffelser. KGV sikrar etterprøvbarhet, gjennomsiktighet og sporbarhet i alle fasar i ein anbuds konkurranse gjennom at alle hendingane i konkurransen automatisk vert lagra i verktøyet.

Masfjorden kommune har, gjennom Bergensavtalen, tilgang til alle Bergen kommune sine malar i KGV og KAV (kontraktsadministrasjonsverktøy).

Elektronisk innkjøpssystem

Masfjorden kommune brukar Visma Enterprise eHandel, som er integrert med vårt økonomi-system og fakturabehandling. eHandel er eit innkjøps- og logistikksystem tilpassa heile organisasjonen. Løysinga ivaretek ein heilelektronisk innkjøpsprosess, frå behov oppstår til faktura er godkjent. Det betyr ein papirlaus kvardag som gir oss:

- Avtalelojalitet
- Frigjort tid
- Betre økonomistyring
- Kontroll og oversikt
- Statistikk/rapportering

Innkjøp under 100 000,- ekskl. mva

Mindre enkeltstående innkjøp under kr 100 000 ekskl. mva, gjer eininga sjølv. God innkjøpspraksis tilseier at ein undersøker med fleire aktuelle leverandørar før ein gjer innkjøp (prinsipp om konkurranse). Dersom berekna verdi er over kr 30 000, skal kjøpet dokumenterast med ein forenkla protokoll (sjå vedlegg 2.) Eininga skal sørge for at dette blir journalført i kommunen sitt sak- og arkivsystem.

Innkjøp over 1000 000,- ekskl. mva

For innkjøp over kr 100 000 ekskl. mva gjeld reglane om offentlege anskaffingar og innkjøpsansvarleg kan hjelpe til med det praktiske i prosessen. Den eininga som får hjelp må

vere involvert i innkjøpsprosessen. Det kan vere ved å skildre behov og kva som er viktige eigenskapar m.m. Oppfølging av kontrakt, reklamasjon m.m. litt til eininga.

For større eller kompliserte innkjøp, kan kommunen leige inn ekstern bistand til innkjøpsprosessen. Hugs av innleige av ekstern bistand og er eit innkjøp der reglande om offentlege anskaffing gjeld.

Før innkjøp av varer og tenester skal bestillar alltid forvisse seg om at :

- innkjøp av vare eller teneste er nødvendig, at det er i kommunen si interesse
- det er budsjettmidlar til å dekke innkjøpet
- kommunen allereie har avtale eller rammeavtale som dekkjer behovet. Dersom det er tilfelle, skal eksisterande avtale nyttast.
- kommunen sjølv kan levere vare eller tenesta (eigenregi)
- det er høve til å nytte eHandel

Ved større innkjøp skal det også takast omsyn til følgjande:

- Planlegginga av innkjøpet – som kartlegging av behov, kva spesifikasjonar ein ønskjer, konkurransemodell, kontraktsvilkår, leveranse, logistikk, korleis det er med dekning på budsjett m.m.
- Det skal vere i konkret og forsvarleg vurdering av kva den samla verdien av innkjøpet er. Det er ikkje høve til å dele opp eit innkjøp for å omgå reglane om offentleg anskaffing
- Innkjøpet si verknad på helse, miljø og tryggleik Dersom innkjøpet kan påverke tilsette sitt arbeidsmiljø, må ein vurdere om planar om innkjøp skal handsamast av AMU (sjå arbeidsmiljølova § 7-2)
- Behov for bistand i samband med innkjøpet. Einingar som har behov for bistand kan kontakte innkjøpsansvarleg.

7. VEDLEGG

Vedlegg 1. Viktige terskelverdiar

Terskelverdiar	Innkjøpsmetodar
Del I: Alle kontraktar av verdi mellom 100 000 kr og nasjonal terskelverdi (uansett kven som kjøper og kva som vert kjøpt) Kontraktar om kjøp av helse- og sosialtenester for under 7,2 mill. kr ekskl. mva	Ingen spesiell prosedyre. Grunnleggande prinsipp og bestemmelser i FOA kap 7 må følgast
Del I og II: Vare- og tenestekontraktar til ein verdi mellom nasjonal terskelverdi og EØS-terskelverdiane for alle unntatt statlege myndigheiter Alle bygge- og anleggskontraktar til ein verdi mellom nasjonal terskelverdi og EØS-terskelverdi (uansett kven som kjøper) Kontraktar om særlege tenester med ein verdi over 1,3 mill. kr ekskl. mva	Open anbudskonkurranse (FOA § 8-3) Begrensa tilbodskonkurranse (FOA § 8-3)
Del I og III: Vare- og tenestekontraktar til ein verdi av over 1,3 mill. kr ekskl. mva for statlege myndigheiter Vare- og tenestekontrakter til ein verdi av over EØS-terskelverdi for alle andre verksemdar. Bygge- og anleggskontraktar til ein verdi av over EØS-terskelverdi (aller verksemdar)	Open og begrensa anbudskonkurranse (FOA § 13-1 (1)) Konkurranse med forhandlingar (FOA § 13 (2)) Konkurranseprega dialog (FOA § 13 (2)) Innovasjonspartnerskap (FOA § 13 (3))
Del 1V: Kontraktar om helse – og sosialtenester for over 6,95 mill kr ekskl mva	Eigen prosedyrebestemmelse

Terskelverdiar pr 12.februar 2020:

Nasjonal terskelverdi: 1,3 mill kroner ekskl. mva

EØS-terskelverdi: 1,3 mill kroner ekskl. mva for statlege myndigheter sine vare- og tenestekontratar

2,05 mill kroner ekskl. mva for andre oppdragsgjevarar sine vare- og tenestekontrater

51,5 mill koner ekskl. mva for bygge- og anleggskontrakter

I ein **open anbudskonkurranse** vert all interesserte gitt høve til å levere tilbod. Det er her ikkje høve til å forhandle med leverandørane. Dette er den vanlegaste forma for konkurranse.

I ein **begrensa anbudskonkurranse** er det berre dei leverandørane som er invitert av oppdragsgjevar som får kome med tilbod. Kven som vert invitert, avgjer kjøpar i ein prekvalifisering, dvs at alle som ønskjer kan i første omgang levere tilbod, deretter skjer det ein utveljing blant desse. Det er her ikkje høve til å forhandle med leverandørane.

Konkurranse med forhandling er ein konkurranseform fom gir høve til å forhandle ved alle sider av tilbodet. Demme metoden vert nytta når det kan vere vanskeleg å skildre i kravspesifikasjonen kva som skal anskaffast til dømes byggjeprojekt og innleige av konsulenttenester.

Konkurranseprega dialog er ein konkurranseform som hovudsakleg vert nytta ved særleg komplekse anskaffingar der det er vanskeleg for oppdragsgjevar å skildre kva som skal anskaffast til dømes kompliserte IT-kontraktar

Vedlegg 2. Protokoll, berekna verdi kr 30 000 – 100 000 ekskl. mva

Protokoll for innkjøp utanfor rammeavtale.
Berekna verdi kr 30 000 – 100 000 ekskl. mva

Sjekkpunkt	Beskriv, utfyllande opplysningar
Oppdragsgjevar: - Kven er bestillar	
Leveranse: - Kva skal bestillast. Gje ei kort beskriving - Før du inngår avtale, hugs å opplys om våre betalings- og leveringsvilkår	
Berekna verdi av vare/teneste - Forsvarleg vurdering	
Levarandørar/tilbydarar - Har du kontakta fleire leverandørar eller tilbydarar, undersøkt pris og leveranse med andre m.m.?	
Opplysningar om leverandør	
Betalingsvilkår - EHF-faktura	
Oppfølging av kontrakt - Betalings- og leveringsvilkår - Viss det er feil eller manglar, følg og dette	
Anna:	

Vedlegg 3. Flytskjema innkjøp

