



# Økonomireglement

FOR MODALEN KOMMUNE

NKK | Økonomireglement for Modalen kommune | 2021

Vedteke i kommunestyret 10.12.20, oppdatert 06.05.21

Kommunestyresak 063/2020, 024/2021

## Innhald

Økonomireglementet sitt føremål og verkeområde.....	3
Øvrige fullmakter .....	3
Reglement for å lage finansielle måltal .....	5
Innleiing og bakgrunn.....	5
Regelverk .....	5
Mynde til å fastsetje finansielle måltal .....	5
Reglement for økonomiplan.....	7
Innleiing og bakgrunn .....	7
Regelverk .....	7
Mynde til å utarbeide økonomiplan.....	7
Reglement for budsjett .....	9
Innleiing og bakgrunn.....	9
Regelverk .....	9
Mynde til å utarbeide budsjett .....	10
Reglement for budsjettoppfølging og rapportering.....	12
Innledning og bakgrunn .....	12
Regelverk .....	12
Rapportering til kommunestyret.....	12
Reglement for utlån .....	13
Innledning og bakgrunn .....	13
Regelverk .....	13
Mynde til å gje utlån .....	13
Reglement for finans- og gjeldsforvaltninga (finansreglement) .....	14
Reglement for innkjøp .....	14
1. Innleiing .....	14
2. Handsaming av innkjøp .....	16
3. Dokumentasjon og arkivering .....	17
4. Rammeavtalar.....	18
5. E-Handel.....	18
6. Innkjøpsprosessen.....	19
7. Avslutning.....	25



## Økonomireglementet sitt føremål og verkeområde

Kommunelova § 14-2 gjer greie for kommunestyret sine plikter. Alle kommunar skal ha reglar for økonomiforvaltninga (økonomireglement) – og ha reglar for finans- og gjeldsforvaltning (finansreglement).

Eit økonomireglement vil utfylle økonomibestemmelsane i kommunelova/forskriftene, og vil kunne tilpassast behova i kvar einiskild kommune. Sentrale tema i eit økonomireglement vil til dømes vere interne reglar som bidrar til god økonomistyring og måloppnåing, forsvarleg og effektiv økonomiforvaltning, at reglane vert fylgt og gjev eit godt grunnlag for politkarane. Frå 2020 er alle kommunar pålagt å ha et økonomireglement, men kommunelova foreslår ikke nærmere krav til økonomireglementets innhold eller form.

Kommunestyret skal sjølv vedta reglane for økonomiforvaltninga (økonomireglement) etter kommunelova § 14-2 bokstav d) og reglar for finans- og gjeldsforvaltninga (finansreglement) etter kommunelova § 14-2 bokstav e).

Utgangspunktet for reglementet er rammer og retningslinjer som følgjer av kommunelova med tilhøyrande forskrifter.

- Lov 22.6.2018 nr. 83 og sist endra 21.6.2019 nr. 55 om kommunar og fylkeskommunar (kommunelova)
- Forskrift 07.6.19 nr. 714 om økonomiplan, årsbudsjett, årsrekneskap og årsberetning for kommunar og fylkeskommunar mv.
- Forskrift 18.11.19 nr. 1520 om garantiar og finans- og gjeldsforvaltning i kommunar og fylkeskommunar
- Forskrift 18.10.2019 nr. 1412 om rapportering frå kommunar og fylkeskommunar mv. (KOSTRA-forskrifta)
- Forskrift 11.12.2019 nr. 1731 om utrekning av samla sjølvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyr (sjølvkostforskrifta)

I tillegg til desse sentrale lovane og forskriftene kjem kommunen sine eigne retningslinjer og reglement. Vidare vert det vist til GKRS – Foreininga for god kommunal rekneskapskikk, som har ei sentral rolle i forhold til budsjett- og rekneskapsprinsipp.

Kommunen vel sjølv om dei vil at reglar for finans- og gjeldsforvaltninga (finansreglement) tas inn i økonomireglementet eller om dette skal vere eit eige reglement. Uansett skal finansreglementet og rutinene, ifølgje Forskrift 18.11.19 nr. 1520 om garantiar og finans- og gjeldsforvaltning i kommunar og fylkeskommunar § 7, vere kvalitetssikre av ein uavhengig instans.

Kommunedirektøren/rådmannen har fullmakt til å gjennomføre endringar i reglementet som er av teknisk eller administrativ karakter.

### ØVRIGE FULLMAKTER

#### Vidaredelegering av fullmakter

Rådmannen får fullmakt til å vidaredelegere avgjerdsmynde i saker som rådmannen i medhald av økonomireglementet har fått mynde til å fatte vedtak i.

#### Budsjettekniske korreksjonar

Rådmannen får fullmakt til å gjere budsjettekniske korreksjonar.

#### Prisar for kommunale ytingar/tenester

Det er kommunestyret som vedtek nye priser på kommunale ytingar som ikkje er heimla i lov. Dei retningslinene for prisjusteringar kommunestyret vedtek som ein del av budsjetthandsaminga skal leggest til grunn for den konkrete prisfastsetjinga.

#### Oppretting og inndragning av stillingar

Rådmannen får fullmakt til å opprette og inndra stillinger innanfor vedtekne budsjetttrammer.

#### Særnamsmynde

Rådmannen får delegert særnamsmynde frå det tidspunktet skatteoppkrevjaren er overført til staten etter dei lover/forskrifter der slikt mynde er gjeve.

#### Bankfullmakt

Rådmannen får delegert mynde til å disponere kasse, bank, og evt driftskreditter.

#### Internkontroll

Rådmannen skal sjå til at det vert utøvd tilstrekkeleg internkontroll med administrasjonen si verksemd, jfr kommunelova § 25-1.

Rådmannen er ansvarleg for at kommunen si økonomiforvaltning har forsvarleg intern styring og kontroll. Det skal etablerast administrative rutiner som sørger for at budsjettoppfølginga er under kontroll og at oppfølginga skjer i tråd med budsjettreglementet, samt gjeldande lover og forskrifter.

Rådmannen skal minst éin gang i året rapportere til kommunestyret om internkontroll og om resultat frå statleg tilsyn, jf. kommunelova § 25-2.

# Reglement for å lage finansielle måltal

## INNLEIING OG BAKGRUNN

Kommunar og fylkeskommunar skal forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevna vert ivaretatt over tid. For å kunne seie noko om dette er kommunene pålagt å fastsetje finansielle måltall. Finansielle måltall kan gje eit betre grunnlag for avgjerder i økonomiplan- og budsjettprosessen, og betre grunnlaget for vurderingar av den økonomiske utviklinga i årsmeldinga.

Dei finansielle måltala må fastsetjast av den enkelte kommune ut frå kommunens økonomiske situasjon.

Det er ikkje gjeve bindande reglar for val av måltal og kva nivå måltala bør ligge på. Kommunane må sjølv ta eigarskap til å fastsetje og bruke finansielle måltall som styringsverktøy.

Med finansielle måltal tenkjer ein på politiske mål for økonomisk utvikling, til dømes mål for utvikling i netto driftsresultat, gjeldsgrad og driftsreservar. Dei finansielle måltala vil kunne bidra til å auke innsikta i langsiktig økonomiforvaltning i budsjettprosessene og betre kunnskapen om kommunen sin økonomiske stilling og kva politiske ambisjonar det er rom for i eit lengre perspektiv.

## REGELVERK

Regelen om at kommunane skal fastsetje finansielle måltall for utviklinga av kommunen sin økonomi er teke inn i kommunelova § 14-2, bokstav c.

Regelen medfører ei plikt for **kommunestyret** til å fastsetje finansielle måltall som hjelpemiddel i den langsiktige styringa av kommunen sin økonomi. Med finansielle måltal tenkjer ein på politiske målsetjingar for kommunen si økonomiske utvikling.

Regelen må sjåast i klar samanheng med kommunestyret sitt ansvar for ein langsiktig økonomiforvaltning, jf. § 14-1, 1. ledd.

I årsmeldinga skal det ifølgje kommunelova § 14-7, 2. ledd, bokstav a) gjerast greie for tilhøve som er viktige for å vurdere den økonomiske utviklinga og stillinga. Regelen inneheldt i tillegg eit nytt krav som medfører at det må vurderast om økonomisk utvikling og stilling ivaretek den økonomiske handleevna over tid. Dette må sjåast i samanheng med generalregelen i § 14-1, 1. ledd og dei finansielle måltala etter § 14-2 bokstav c.

## MYNDE TIL Å FASTSETJE FINANSIELLE MÅLTAL

Kommunen sine finansielle måltall er:

- Netto driftsresultat
  - Langsiktig mål for netto driftsresultat i prosent av samla driftsinntekt vert sett til minimum 3 %.
- Gjeldsgrad
  - Langsiktig mål for lånegjeld i prosent av samla driftsinntekt vert sett til maksimum 60 %.

- Driftsreservar (Disposisjonsfond)
  - Langsiktig mål for samla disposisjonsfondsmidlar i prosent av samla driftsinntekt vert sett til minimum 10 %.

# Reglement for økonomiplan

## INNLEIING OG BAKGRUNN

Kommunelova har krav om at økonomiplanen skal syne kommunestyret sine prioriteringar og løyvingar, samt dei måla og føresetnadene som økonomiplanen byggjer på. Dokumentet skal òg vise utviklinga i kommunen sin økonomi, utviklinga i gjeld og andre vesentlege langsiktige forpliktingar.

I merknadene til lovteksten står det:

[Kommunelova § 14-4] Andre ledd fyrste punktum medfører at økonomiplanen og årsbudsjettet må syne kommunestyret sine prioriteringar. Det siktast her på å syne korleis kommunestyret ynskjer å oppnå politiske mål, enten det er gjennom økonomiske tiltak eller andre tiltak. Utover kravet i tredje ledd til at økonomiplanen skal vere oversiktleg, er det ikkje stilt krav til korleis prioriteringane skal framstillast. Fyrste punktum medfører vidare at løyvingane skal synleggjerast, det vil seie kva økonomisk ramme kommunestyret fastset til disponering for dei ulike budsjettområda og til ulike føremål. Det er kommunestyret sjølv som avgjer korleis løyvingane skal inndelast og fastsetjast. Kommunestyret avgjer sjølv om løyvingar skal gjevast som bruttoløyvingar, nettoløyvingar eller ved å kombinere brutto- og nettoløyvingar. Nærmare krav til oppstilling av løyvingane vil følgje av forskrift, sjå sjette ledd. Etter fyrste punktum skal økonomiplanen og årsbudsjettet òg konkretisere måla og føresetnadene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på, det omfattar òg føresetnader for bruken av løyvingane.

## REGELVERK

Reglane om budsjett og økonomiplan er regulert i kommunelova § 11-9, § 11-10, § 14-2, § 14-3, § 14-4, § 14-9, § 14-10, § 28-1, § 28-5, § 29-4 og Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsrekneskap og årsberetning for kommunar og fylkeskommunar mv.

## MYNDE TIL Å UTARBEIDE ØKONOMIPLAN

Arbeidet med økonomiplanen skal følgje fristane i kommunelova § 14-3, og oppstillings- og dokumentasjonskrav til budsjettet som følger av kommunelova § 14-4.

Økonomiplanen omfattar heile kommunen si verksemd både drift og investering, og skal vise korleis langsiktige utfordringar, mål og strategier i kommunale og regionale planar skal følgast opp, jfr. kommunelova § 14-4. Økonomiplanen skal gje eit realistisk oversyn over venta inntekter, venta kostnader og prioriteringar over ein 4-årsperiode.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal setjast opp i balanse og vere realistiske, fullstendige og oversiktlige.

Kommunestyret skal ved handsaminga av økonomiplanen ta stilling til nivået på dei finansielle måltala for den langsiktige styringa av kommunen sin økonomi, jfr. kommunelova §14-2.



1. Økonomiplanen vert utarbeidd årleg og omfattar siste årsrekneskap, inneverande årsbudsjett og dei fire neste budsjettåra. Økonomiplanen vert laga samstundes med rullering av årsbudsjettet og vedtakast av kommunestyret innan utgangen av desember året før budsjettåret. Neste års budsjett er fyrste året i den 4-årige økonomiplanen.

## 2. Rådmannen sitt ansvar

Innan utgangen av juni måned kvart år utarbeider rådmannen ein framdriftsplan for arbeidet med budsjett og økonomiplan, for administrasjonen og politiske organ.

Rådmannen sitt framlegg skal vere spesifisert på respektive områder i nettobeløp.

Investeringsprosjekta skal synast einskildvis.

Det skal lagast oversikt over

- planlagt utvikling i resultatindikatorer av spesiell betydning
- planlagt utvikling i ulike strukturelle ressurser
- planlagte investeringsprosjekt med finansiering
- utvikling i rente- og avdragsbelastning
- utvikling i langsiktig gjeld
- utviklingen i fondsbeholdning

Økonomiplanen skal byggje på kommuneplanen sin langsiktige del, dei føresetnader og økonomiske anslag som fremgår av siste framlegg til statsbudsjett. Videre skal det gjerast ei drøfting av den økonomiske handlefridomen i planperioden.

## 2 Kommunestyret sitt ansvar

Kommunestyret vedtar økonomiplanen. Vedtaket skal gjerast på grunnlag av innstilling frå formannskapet.

## 3 Formannskapet sitt ansvar

Formannskapet lagar innstilling i åpent møte til kommunestyret

# Reglement for budsjett

## INNLEIING OG BAKGRUNN

Kommunelova har krav om at årsbudsjett skal vise kommunestyret sine prioriteringar og løyvingar og dei måla og føresetnadene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på. Dokumentet skal òg vise utviklinga i kommunen sin økonomi, utviklinga i gjeld og andre vesentlege langsiktige forpliktelsar. Vedtaket om årsbudsjett skal fastsetje kor mykje lån som eventuelt skal takast opp i budsjettåret.

Formannskapet skal legge innstilling til årsbudsjett fram for kommunestyret. Når det gjeld innholdet i årsbudsjettet, seier departementet i proposisjonen:

«I hovedsak foreslår utvalget å videreføre dagens reglar om økonomiplanen og årsbudsjettet. Dette gjeld blant annet kommunestyrets plikt til sjølv å vedta en fireårig økonomiplan og et årsbudsjett, formannskapets rett og plikt til å innstille til vedtak om økonomiplan og årsbudsjett, og kravet om at innstillingen skal legges ut til alminnelig ettersyn minst 14 dager før kommunestyret skal behandle den. Disse reglene har fått ingen eller svært lite oppmerksomhet i høringen, og departementets lovforslag er i tråd med det utvalget foreslår. Det samme gjeld reglene om årsbudsjettets bindende virkning og reglene om budsjettstyring, som og i hovedsak videreføres.»

Lova bestemmer at økonomiplanen og årsbudsjettet skal vise kommunestyret sine prioriteringar og løyvingar og dei måla og premissane som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på. I merknadane til lovteksten er det sagt:

[Kommunelova § 14-4] Andre ledd første punktum innebærer at økonomiplanen og årsbudsjettet må vise kommunestyrets eller fylkestingets prioriteringer. Det siktes her til å vise hvordan kommunestyret eller fylkestinget ønsker å oppnå politiske mål, enten det er gjennom økonomiske eller andre tiltak. Utover kravet til oversiktighet i tredje ledd, stilles det ikke krav til hvordan prioriteringene framstilles. Første punktum innebærer videre at bevilgningene skal vises, det vil si hvilken økonomisk ramme som kommunestyret eller fylkestinget fastsetter til disponering for de ulike budsjettområdene og til ulike formål. Det ligger til kommunestyret og fylkestinget sjølv å avgjøre hvordan bevilgningene skal inndeles og fastsettes. Kommunestyret eller fylkestinget avgjør sjølv om bevilgninger skal får som bruttobevilgninger, nettobevilgninger eller ved å kombinere brutto- og nettobevilgninger. Nærmere krav til oppstilling av bevilgningene vil følge av forskrift, se sjetle ledd. Etter første punktum skal økonomiplanen og årsbudsjettet og angi målene og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på, herunder premissene for bruken av bevilgningene.

## REGELVERK

Reglene om budsjett og økonomiplan er regulert i kommunelova § 11-9, § 11-10, § 14-2, § 14-3, § 14-4, § 14-5, § 14-9, § 14-10, § 14-17, § 24-5, § 28-1, § 28-3, § 28-5, § 29-4 og

Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsrekneskap og årsberetning for kommunar og fylkeskommunar mv.

## MYNDE TIL Å UTARBEIDE BUDSJETT

### 1. Rådmannen sitt ansvar

På grunnlag av vedtatt økonomiplan og eventuelt naudsynte justeringar i bundne utgifter/inntekter, utarbeider rådmannen foreløpig utkast til årsbudsjett (taldel) for neste år med investeringsbudsjett og driftsbudsjett.

Førebels budsjett skal drøftast på ein konferanse mellom formannskapet, og rådmannen. Rådmannen utarbeider etter det eit framlegg til budsjett. Budsjettet skal synast i nettobeløp på ulike budsjettområde (rammeløyvingar).

### 2 Kommunestyret sitt ansvar

Kommunestyret vedtar årsbudsjettet. Vedtaket skal gjerast på grunnlag av innstilling frå formannskapet.

### 3 Formannskapet sitt ansvar

Formannskapet lagar innstilling i åpent møte. Budsjettinnstillinga skal synast i nettobeløp på ulike budsjettområde (rammeløyvingar).

### 4. Årsbudsjettet sitt innhald og inndeling

- Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunen sine midlar og bruken av desse i budsjettåret.
- Kommunestyret sine prioriteringar samt dei målsetjingane og premissane som budsjettet bygger på, skal kome tydelig frem.
- Budsjettet skal fremstillast i eit samla dokument, der drifts- og investeringsbudsjettet inngår.

### 5. Budsjettområde

- Kommunestyret vel sjølv kva budsjettområde det skal gjevast rammeløyvingar til. Pr i dag har kommunen desse områda:
  - Rådmannen/sentraladministrasjon
  - Kultur
  - Næring
  - Sosial og barnevern
  - Skule
  - Barnehage
  - Pleie og omsorg
  - Kommunelege/helsestasjon

- Teknisk etat

# Reglement for budsjettoppfølging og rapportering

## INNLEDNING OG BAKGRUNN

Rådmannen plikter å rapportere skriftleg om utviklinga i inntekter og utgifter sammenholdt med årsbudsjettet. Slik rapportering skal gjerast minst to ganger gjennom budsjettåret.

## REGELVERK

Ifølgje kommunelova § 14-5, 3. ledd skal rådmannen minst to gonger i året rapportere til kommunestyret om utviklinga i inntekter og utgifter, sammenholdt med årsbudsjettet. Hvis utviklinga gjer at det vert venta vesentlege avvik, skal rådmannen foreslå endringar i årsbudsjettet.

Rapporteringa til kommunestyret må i praksis gå via formannskapet som skal innstille til eventuelle endringar i årsbudsjettet, jf. § 14-3, 3. ledd. Andre punktum gjev rådmannen plikt til å gjere framlegg om endringar i budsjettet dersom utviklinga i inntekter eller utgifter tilseier at det vil verte vesentlege budsjettavvik. Regelen innebærer at det ikke er tilstrekkelig for rådmannen berre å melde frå om at det vert venta avvik.

I tillegg skal rådmannen utarbeide årsmelding i tråd med kommunelova § 14-7.

## RAPPORTERING TIL KOMMUNESTYRET

For 1. tertial og 2. tertial i året skal rådmannen legge fram rapport med rekneskapsoversyn og årsprognosar for rammeområda som kommunestyret har gjeve løyving til og for kommunen samla.

Tertialrapportene skal skildre den økonomiske utviklinga og utviklinga i tenesteproduksjonen i høve til talbudsjett og aktivitetsplanar. Rapportane skal inneholde en sammenstilling av budsjett, akkumulert rekneskap og prognose for året.

Dersom det er venta avvik skal dette forklarast, og framlegg til naudsynete tiltak skal leggest fram.

Tertialrapportane skal òg gje eit oversyn over rekneskap, budsjett, status og prognose for investeringane.

Tertialrapportene leggest fram for kommunestyret i juni, og i oktober kvart år.

## Reglement for utlån

### INNLEDNING OG BAKGRUNN

Med utlån siktast det både til utlån av egne midlar og til utlån finansiert med lån, såkalla vidareutlån. Sosiale utlån, det vil seie utlån etter sosialtenestelova og utlån til næringsføremål først i driftsrekneskapen dersom slike utlån finansierast med driftsinntekter.

Sosiale utlån regnast som utgifter til drift og det samme gjer næringsutlån hvis utlånet finansieres av løpande inntekter. Tilsvarende skal mottekne avdrag som er ført i driftsrekneskapen, reknast som løpande inntekt. Sosiale utlån er gitt med heimel i sosialtenestelova. Næringsutlån er utlån til næringsutvikling som finansierast med midlar frå næringsfondet.

Regelen om sosiale utlån og næringsutlån er eit unntak frå den generelle regelen om at utlån og mottekne avdrag skal først i investering. Dette heng saman med at sosiale utlån og næringsutlån gjerne er risikoutsatt og kan vere usikre fordringar. Då vil inntekt (avdrag/tilbakebetaling) frå desse fordringane bli inntektsført i drift, men eventuelt ført som tap i drift dersom fordringen ikkje vert innfridd. Det er ikkje ynskjeleg at slike usikre inntekter skal vere ein del av inntektene i investering.

### REGELVERK

Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsrekneskap og årsberetning for kommunar og fylkeskommunar mv. § 2-7 regulerer kva utlån som skal bokførast i driftsrekneskapen. Andre utlån skal først i investeringsrekneskapen.

Mottekne avdrag på vidareutlån kan kun finansiere avdrag på lån eller finansiere nye vidareutlån, jf. kommunelova § 14-17, 2. ledd.

### MYNDE TIL Å GJE UTLÅN

Rådmannen har mynde til å gje utlån innanfor dei rammene som er vedteke av kommunestyret.

Rådmannen har òg mynde til sjølv å avgjere om mottekne avdrag på vidareutlån skal brukast til å finansiere avdrag på lån eller nye vidareutlån.

# Reglement for finans- og gjeldsforvaltninga (finansreglement)

Finansreglementet er gjeve i eige reglement og er ikkje ein del av økonomireglementet.

## Reglement for innkjøp

Innhald

1. Innleiing
2. Handsaming av innkjøp
3. Dokumentasjon og arkivering
4. Rammeavtalar
5. E-Handel
6. Innkjøpsprosessen
7. Avslutning

### 1. INNLEIING

#### Heimel

Lov om offentleg anskaffelser (FOA)

Forskrift om offentleg anskaffelser

Samarbeidsavtalar – inngåtte rammeavtalar

#### Føremål

Føremålet med Modalen kommune sitt innkjøpsreglement er å sikre at alle innkjøp i kommunen vert utført i tråd med gjeldande lover, forskrifter og retningslinjer. Reglementet gjeld for alle typar innkjøp til kommunen. Det skal medverke til ein effektiv og god økonomiforvaltning i kommunen, og hindre økonomisk utruskap.

Modalen kommune er med i felles innkjøpsordning gjennom Bergen kommune. Bergen kommune skaffar samarbeidspartane felles rammeavtalar og bidrar med råd og kompetanse ved einskildkjøp og konkurranseutsetjing. Tilsvarande ordning gjeld for deltaking i IKT Nordhordland-samarbeidet kor Modalen er eigarkommune.

Elektronisk handel (eHandel) er eit tingingsssystem. Systemet er eit verkemiddel for å oppnå betre anskaffing og meir effektiv innkjøp. Modalen kommune har tilrettelagt for eHandel og skal arbeide for å auke bruken av dette systemet. eHandel- systemet er integrert i rekneskapssystemet, slik at kopling mellom ordre og faktura kan skje automatisk. Rekvirentar skal bruke dette systemet der det er mogleg.

Grunnleggjande for alle innkjøp er:

- Alle innkjøp skal ha sitt grunnlag i vedtatt budsjett.
- Alle innkjøp skal skje i samsvar med vedtatt rutine i kommunen.
- Innkjøp skal følgje gjeldande lover og forskrifter.
- Innkjøpsavtalar som er inngått og gjort gjeldande av kommunen skal nyttast.

Kommunen sitt overordna mål er i tråd med Lov om offentlige anskaffelser (LOA) § 1 og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) §§ 1-1 og 1-2.

Modalen kommune ventar at alle som gjer innkjøp på vegne av kommunen følgjer dei grunnleggjande prinsipp til alle offentlege innkjøp, jf. LOA § 4: «Oppdragsgiveren skal opptre i samsvar med grunnleggjande prinsipp om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvbarhet og forholdsmessighet».

### **Gjennomføring og endring av innkjøpsreglementet**

Rådmannen har det overordna ansvaret for innkjøpsreglementet. Rådmannen har delegert ansvaret for å utarbeide reglementet til økonomisjef. Økonomisjef har ansvar for å rullere reglementet ved høve.

### **Forholdsmessigprinsippet**

Modalen kommune skal gjennomføre konkurransen på ein måte som står i forhold til innkjøpet. Krav til framgangsmåte aukar proporsjonalt med verdien av varen/tenesta som skal skaffast.

### **Krav til konkurranse**

Modalen kommune pliktar å syte for at innkjøp så langt som råd er baserer seg på konkurranse. Bakgrunnen for kravet er at konkurransar vert rekna som eit eigna verkemiddel for å sikre ein mest mogleg effektiv ressursbruk i kommunen, og bidrar til auka verdiskaping i samfunnet. Kravet til konkurranse gjeld for alle innkjøp utan omsyn til art og verdi.

### **God forretningsskikk**

Kravet til god forretningsskikk inneber at kommunen må innrette seg som ein aktsam profesjonell aktør ville gjort, på alle nivå i innkjøpsprosessen. Modalen kommune må



syte for at sakshandsaminga er forsvarleg og sakleg, og at alle innkjøp skjer på ein økonomisk og ressurseffektiv måte.

### **Likebehandling og ikkje-diskriminering**

Modalen kommune skal sikre at alle leverandørar vert handsama likt gjennom heile innkjøpsprosessen. Dette gjeld ved val av prosedyre, ved utarbeiding av kunngjering og konkurransegrunnlag, i kvalifiseringsprosessen og tildelingsprosessen.

### **Føreseieleg**

Kravet inneber at innkjøpsprosessen skal vere føreseieleg for leverandørane. At anbodet er føreseieleg gjer det mogleg for leverandørar å vurdere om dei vil delta i konkurransen. For at leverandørane skal vere interessert i å bruke tid og ressursar på å utarbeide tilbod, er det ein føresetnad at dei stolar på at Modalen kommune føler dei rammene som er fastsett i konkurransegrunnlaget/kunngjeringa og innkjøpsreglementet.

### **Innsyn og etterprøving**

Modalen kommune skal sjå til at innkjøpsprosessen til ei kvar tid kan etterprøvast. Dette inneber at oppdragsgjevar må kunne dokumentere gangen i prosessen. Modalen kommune må difor heile tida sikre at vurderingar og dokumentasjon som har betydning for gjennomføringa av konkurransen ligg føre skriftleg og i tilstrekkeleg klar og utfyllande form til at ein tredje person eller eit klageorgan i ettertid kan få ei god forståing av dei vurderingane oppdragsgjevaren har gjort. Kravet om etterprøving stiller krav til at kunngjeringa og konkurransegrunnlaget må vere klart og utfyllande formulert.

Modalen kommune skal sikre at omsynet til innsyn vert ivareteke gjennom heile innkjøpsprosessen. Dette inneber eit krav om openheit rundt konkurranse gjennom kunngjering, i tillegg til innsynsrett i dokument som syner korleis innkjøpet har føregått med tanke på kontrollere at kommunen har følgd innkjøpsreglementet.

## **2. HANDSAMING AV INNKJØP**

Kommunestyret sitt innkjøpsmynde vert utøvd av rådmannen i samsvar med kommunen sitt delegeringsreglement. Rådmannen har ansvar for den interne koordineringa av den samla innkjøpsverksemda i kommunen. Dette omfattar mellom anna aktiv medverknad ved innkjøpsavtalar-/prosjekt i innkjøpssamarbeid. Det omfattar òg lojalitet til rammeavtalar og kontrakter som er inngått her på vegne av kommunane.

### **Fullmakt til å gjere innkjøp og bestille varer og tenester**

Tenesteleiarane har fullmakt til å gjere avtalar om innkjøp og anskaffingar innanfor eigne budsjetttrammer. Tenesteleiarane kan sjølv bestemme kven som skal ha fullmakt til å bestille varer og tenester innafor sitt ansvarsområde.

## **Godkjennar**

Alle som har fått delegert mynde til å foreta tilvising har òg mynde til å vere godkjenner i eHandel.

## **Varemottak**

Den som bestiller varen/tenesta er òg den som bør gjere varemottak. I eHandel-systemet til Modalen kommune er det viktig å gjere varemottak slik at rekninga vert betalt.

## **Attestasjon**

Før eit bilag blir tilvist skal det vere attestert av ein person som kan gå god for at bilaget er forsvarleg kontrollert, slik at det kan leggjast fram eit sikkert grunnlag for tilvising. Den som attesterer har ansvar for å kontrollere følgjande:

- at varen/tenesta verkeleg er motteke/utført
- at varen/tenesta er i samsvar med bestillinga
- kontroll med at rette prisar, tariff eller regulativbestemte satsar er nytta
- kontroll med at leveringsvilkåra er oppfylte

Attestasjonen skal i all hovudsak utførast av den personen som har anskaffa vara/tenesta, eller har naudsynt grunnlag for å kontrollere at rekninga er i samsvar med dei underliggjande forhold og innkjøpsavtalen.

## **Tilvising**

Ei tilvising er ein utbetalingsordre som viser kvar i budsjettet ei utgift skal førast og stadfestar at det er dekning i budsjettet. Den som har fått delegert tilvisingsmynde frå rådmannen er direkte ansvarleg for at alle punkt over er oppfylte

## **3. DOKUMENTASJON OG ARKIVERING**

I FOA kapittel 7 – fellesbestemmelser- § 7-1 «dokumentasjonsplikt» (1)  
«oppdragsgiveren skal oppbevare dokumentasjon som er tilstrekkelig til å begrunne viktige beslutninger i anskaffelsesprosessen. Ved anskaffelser over EØS-terskelverdiene som angitt i § 5-3, skal dokumentasjonen oppbevares i minst tre år fra tidspunktet for inngåelse av kontrakten.»

Jf. FOA § 7-1; «Vesentllige forhold for gjennomføringen av anskaffelsen skal nedtegnes eller samles i protokoll».

Heile innkjøpsprosessen skal dokumenterast i WebSak ved større innkjøp. Modalen kommune som oppdragsgjevar skal ta vare på kontrakta i heile kontraktperioden. All sakshandsaming, inkludert protokoll, skal arkiverast i sakshandsamarsystemet

(WebSak). Det skal brukast protokoll som passar storleiken på innkjøpet. Dokumentasjonsplikta er ivareteken ved anskaffing på varer som vi har rammeavtale på. Det skal årleg opprettast sak i websak der alle anskaffingsprotokollar for inneverande år skal arkiverast. Til dømes «Anskaffingsprotokollar 2021»

#### 4. RAMMEAVTALAR

Ein rammeavtale er ein avtale som fastlegg vilkåra for kjøp innanfor ei vare- og tenestegruppe i ein bestemt periode. Gjennom rammeavtalen vil ein leverandør sikre seg rett til å levere varer og tenester i kontraktperioden.

Gjennom innkjøpsamarbeidet blir det gjort felles rammeavtalar for alle som deltek i ordninga. Når det vert lyst ut tilbuds konkurranse for ei vare- og tenestegruppe skjer det under føresetnad av at det er obligatorisk for dei som er med i samarbeidet å berre nytte denne leverandøren i avtaleperioden. Det blir derfor ei stor kontrakt som blir attraktiv for leverandørane og konkurransen fører til at prisane blir pressa ned. Dette føreset at kommunane er lojale i høve avtalen i avtaleperioden.

Alle innkjøp som fell innanfor vare- og/eller tenestegrupper som er omfatta av ein rammeavtale skal gjennomførast som avrop (bestilling) på denne. Det må derfor først avklarast om varen eller tenesta ein treng kan skaffast ved å nytte inngått rammeavtale.

#### 5. E-HANDEL

Som nemnt innleiingsvis er eHandel eit elektronisk ordresystem som Modalen kommune har som mål å nytte fullt ut. Det er integrert i rekneskapssystemet, slik at kopling mellom ordre og faktura kan skje automatisk.

Målet med å bruke eHandel er for å oppnå:

- Betre eigenkontroll
  - o Kontroll på kven som bestiller kva, til kva pris, frå kva leverandør
  - o Godkjenning av innkjøp før dei vert føreteke
  - o Kontroll på varebestilling
  - o Kontroll på betaling i samsvar med bestilling og levering
- Meir effektive innkjøp
- Betre ressursutnytting
- Betre oppfølging av innkjøp

E-Handel er eit viktig verktøy for å sikre at innkjøpa vert gjort gjennom dei rammeavtalane som Modalen kommune har forplikta seg til.

## 6. INNKJØSPROSESSEN

Alle anskaffingar skal gjennomførast etter reglane i lov og forskrift om offentlege anskaffingar.

Kva prosedyre som skal følgjast ved ei anskaffing, blir styrt av verdien på avtalen. Det er for tida tre sentrale terskelnivå.

DEL I: Kontraktsverdi mindre enn kr 1.300 000,- eks. mva. FOA kapittel 1-7.

DEL II: Kontraktsverdi mindre enn kr 2.000.000,- eks. mva, FOA kapittel 8.

DEL III: Kontraktsverdi over kr 2.000.000,- eks. mva. FOA kapittel 9-29.

Vi har i tillegg innkjøp under kr 100.000,- utan avtalar, som skal følgje del I der det er naturleg. Modalen kommune har eige skjema for dokumentasjon av denne typen innkjøp med verdi mellom kr 25 000 og kr 100 000.

Før val av prosedyre må ein i starten av ein innkjøpsprosess vurdere kor mykje anskaffinga vil koste. Det er totalkostnaden som skal reknast, og det er ikkje lovleg å dele opp ei anskaffing i fleire delar for å komme under terskelverdiane. Ved avtalar som gjeld for fleire år skal verdien for heile avtaleperioden reknast med. For avtalar som ikkje er tidsavgrensa skal ein rekne verdien for fire år.

Brot på regelverket om offentlege anskaffingar kan medføre at kommunen har gjort ein ulovleg direkte anskaffing og kan verte ilagt overtredingsgebyr. Kommunen kan vidare komme i erstatningsansvar ovanfor tilbydarar.

Det er oppretta ei særleg klagenemnd KOFA som tek stilling til om ei anskaffing er gjort i strid med regelverket dersom ein leverandør krev det.

### **Gjennomføring av enkeltanskaffingar under kr 1.300.000 eks mva**

Ei anskaffing under kr 1.300.000,- eks. m.v.a., utan avtale, skal normalt følgje del I i FOA kapittel 1-7 om alminnelege føresegner, som omhandlar blant anna desse punkta:

- Spørje minst 3 leverandørar, kan bruke e-post (LOA §4 «konkurranse»)
- Dokumentasjonsplikt, lage protokoll over anskaffinga (FOA §7-1)
- Skatteattest over kr 500.000,- (FOA §7-2)

Ei anskaffing under kr 100.000,- og utan avtale skal innrette seg etter del I, alminnelege føresegner, som mellom anna skal vere basert på konkurranse. Det betyr at for slike anskaffingar må ein undersøke i marknaden om det finst aktuelle tilbydarar, og sende førespurnad til minst tre aktuelle tilbydarar. Her gjeld prinsippet om

forholdsmessighet. Det vil seie at for ei anskaffing til kr 5.000,- er det begrensa kor mykje jobb ein skal legge i å finne aktuelle tilbydarar. Det kan vere nok å gjere eit søk på internett og ta nokre telefonar. For dei minste anskaffingane må ein gjere ei vurdering i høve forventa innsparing ved å sende førespurnad til fleire enn tre tilbydarar.

Det er ikkje påkravd med anskaffingsprotokoll på anskaffingar under kr 100.000,- eks. mva, men som hovudregel bør ein likevel føre protokoll for anskaffingar over kr 25.000,- eks. mva. Protokollen skal innehalde ei kort grunngjeving for val av vinnar. For å oppnå ei forsvarleg og sakleg sakshandsaming vert det tilrådd at ein føretekn skriftlege førespurnader om tilbod, og innkomne tilbod med attestar blir vedlagt protokollen, som skal arkiverast i Modalen kommune sitt arkivsystem (WebSak), jf årleg oppretting av sak der anskaffingsprotokollane skal samlast

## **Gjennomføring av enkeltanskaffing mellom kr 1,3 og 2 millionar, eks mva**

DEL II, anskaffingar under EØS/særskilde tenester (§ 8-11)

- Kunngjerast på Doffin (§ 8-17)
- Må bruke konkurransegjennomføringsverktøy (KGV), (§ 8-20)
- Kan forhandle (§ 9-3)
- Grunngjevingsplikt (§ 10-1)
- Rimeleg karenstid (§ 10-2)
- Særskilte tenester sjå FOA vedl. 2

### **1. Definere anskaffinga**

Kommunen må peike ut ein som er ansvarleg for konkurransen. Det må definerast kva som skal anskaffast, anskaffinga sin verdi, kor raskt den må vere på plass, storleiken på anskaffinga, konkurranseform, kva ein ønskjer å oppnå med anskaffinga.

Det skal utarbeidast ein enkel kravspesifikasjon og det skal sendast førespurnad til minst tre aktuelle leverandørar. (Det er ikkje eit krav at tre tilbydarar eller fleire skal gje tilbod).

### **2. Kravspesifikasjon**

I førespurnaden som vert sendt ut til aktuelle tilbydarar skal det, i tillegg til ein enkelt kravspesifikasjon, gå fram kva tildelingskriteria som vert lagt til grunn. Eit minimumskrav er at ein anten oppgjer at berre pris leggast til grunn eller "det økonomisk fordelaktige tilbodet". Det vert tilrådd at tildelingskriteria vert oppgitt og gjerne vekta.

### **3. Kontrakt**

Det skal inngåast skriftleg kontrakt. Staten har standardkontraktar ein kan nytte, eller ein kan nytte leverandøren si kontrakt på mindre anskaffingar

#### **4. Forenkla anskaffingsprotokoll**

Anskaffingsprotokollen skal innehalde ein kort grunngjeving for val av vinnar. Skriftleg førespurnad om tilbod, og innkomne tilbod med attestar skal leggjast ved protokollen, som skal arkiverast. NB: Anskaffingsprotokollen er arkivverdig saman med innkomne tilbod, skatteattestar, mva-attestar, HMS-skjema og ei eventuell kontrakt. Dette skal arkiverast i kommunen sitt sakshandsamarsystem (WebSak), , jf årleg oppretting av sak der anskaffingsprotokollane skal samlast

#### **5. Førespurnad til aktuelle tilbydarar**

Det skal sendast førespurnad til minst tre aktuelle tilbydarar for å sikre konkurranse. Avvik frå dette skal grunngjevast i forenkla anskaffingsprotokoll.

Dersom det ikkje er mogleg å sende førespurnad til minst tre aktuelle tilbydarar, skal dette grunngjevast i anskaffingsprotokollen.

#### **6. Frist**

Aktuelle tilbydarar bør få like lang tid på å levere tilbod som oppdragsgjevar har tenkt å nytte på å velje vinnar. I forskrifta står det at tilbydarar skal ha rimeleg tid til å levere tilbod.

#### **7. Evaluering og val av vinnar**

Vinnar skal veljast ut frå kriteria som er oppgitt i førespurnaden. Prinsippet om god forretningsskikk tilseier også at ein skal gje tilbakemelding til dei leverandørane som har gitt tilbod om kven som blei tildelt oppdraget. Tilbakemeldinga skal innehalde grunngjeving knytt opp mot dei oppgjevne kriteria.

#### **8. Ferdigstilling**

Anskaffingsprotokollen skal innehalde ei kort grunngjeving for val av vinnar. Skriftleg førespurnad om tilbod, og innkomne tilbod med attestar leggjast ved protokollen, som skal arkiverast.

NB: Anskaffingsprotokollen er arkivverdig saman med innkomne tilbod, skatteattestar, mva-attestar, HMS-skjema og ein eventuell kontrakt. Det skal gjerast merksam på at sjølve anskaffingsprotokollen ikkje lenger er unnateke offentlegheit. Dersom grunngjeving inneheld teiepliktige opplysningar, kan desse leggjast ved protokollen i eige vedlegg, som vert unnateke offentlegheit.

#### **Unntak frå regelen**

Dersom det finst ein rammeavtale kan ein sjå bort frå krav om forenkla anskaffingsprotokoll og følgje reglane i rammeavtala for avrop.

## **Gjennomføring av enkeltanskaffingar over EØS terskelverdi over kr 2.000.000,- (§ 12-29)**

- Må bruke KGV (Konkurransgjennomføringsverktøy)
- Eigenerklæring • Frist 30/35 dagar
- Forhandling må grunngjevast særskilt
- Karensperiode 10 dagar • Kunngjerast på TED
- Krav om å kunngjere kven som har fått kontrakt

Særskilte tenester under 6,95 mill. og byggje- og anleggsanskaffingar under 51 mill. føl del II

### **1. Definere anskaffinga**

Kommunen må peike ut ein som er ansvarleg for gjennomføring av konkurransen. Det må definerast kva som skal anskaffast, kor raskt det må vere på plass, storleiken på anskaffinga, konkurranseform, kva ein ønskjer å oppnå med anskaffinga.

### **2. Lage konkurransegrunnlag/kravspesifikasjon**

Viktige vurderingar som skal vurderast og takast omsyn til der det er aktuelt, linken under er kontraktvilkår Modalen kommune – Innkjøpsreglement som omhandler etiske krav, som menneskerettigheter, arbeidstakerrettigheter og miljø, samt krav til underleverandør:

[Kontraktvilkår for ivaretagelse av grunnleggende menneskerettigheter i leverandørkjeden | Anskaffelser.no](#)

Andre ting om oppdragsgjevar skal vere merksam på er:

- Leverandøren har vektlagt miljø i produksjonen og tilbyr miljøriktige produkt.
- Leverandøren skal vere knytta til godkjend returordning.
- Anskaffingane har universell utforming

### **3. Lyse ut konkurranse**

Når konkurransegrunnlaget er ferdig skal Modalen kommune nytte KGV light, eit elektronisk verktøy for å laste ned konkurransar og levere inn tilbod. Dette er eit lovkrav frå 2018.

### **4. Frist**

I ein open tilbodskonkurranse skal tilbodsfristen vere minst 30 dagar. Dersom oppdragsgjevar ikkje krev at tilboda skal leverast elektronisk, skal tilbodsfristen vere

minst 35 dagar. Intensjonen er at tilbydarar skal få nok tid til å innhente tilstrekkeleg informasjon i saka.

I ein begrensa tilbodskonkurranse skal fristen vere minst 25 dagar. Dersom oppdragsgjevar ikkje krev at tilboda skal leverast elektronisk, skal tilbodsfristen vere minst 30 dagar.

Forskrift om offentlege anskaffelser kap. 20 gjeld fullt ut.

### **Opningsprotokoll**

Skal fyllast ut frå anskaffinga er oversendt til innkomne tilbod er opna.

### **Anskaffingsprotokoll**

Skal fyllast ut undervegs i prosessen. Alle tilbod skal registrerast.

Opningsprotokollen og anskaffingsprotokollen er arkivverdig saman med alle andre dokument i saka. Det gjerast merksam på at sjølv anskaffingsprotokollen ikkje lenger er unnateke offentlegheit. Dersom grunngjevinga inneheld teiepliktige opplysningar, kan desse leggst ved protokollen i eige vedlegg, som vert unnateke offentlegheit.

### **Avvising av tilbod**

Eit tilbod skal, eller kan bli, avvist dersom det er eit høve ved tilbodet som tilseier det eller tilbodet er unormalt lågt.

### **Manglande kvalifikasjonskriterier**

Desse er definert av oppdragsgjevar i konkurransegrunnlaget og det skal undersøkast om tilbydar oppfyller desse. Dersom lovpålagte eller andre offentleg tilgjengelege dokument er gløymd innsendt, skal tilbydar gjevast ein ekstra frist (ca. 3 dagar) for å levere desse (Kofa sak 2009/163 (53)). Dersom dokumenta ikkje vert levert innan denne fristen skal tilbodet avvisast. Det kan ikkje gjevast tilleggsfrist for andre kvalifikasjonskriteria enn dette (Kofa sak 2009/140 (27)).

### **Avlysing grunna manglande konkurranse**

Ein konkurranse kan bli avlyst dersom det berre kjem inn eitt tilbod. Grunngjeving for avlysing av ein konkurranse når det berre kjem inn eitt tilbod er manglande konkurranse, fordi oppdragsgjevar ikkje er i stand til å samanlikne priser eller andre tildelingskriterier.

## **5. Evaluering**

Først må tilboda kvalifiserast. Sjekk at dei tilfredsstillar dei krav som kommunen har satt opp i konkurransegrunnlaget.

Vidare skal ein samanlikne tilbod og gje karakterar på dei einskilde tildelingskriteria. Karakterane skal settast inn i vekt skjemaet. Karakterane vert gjeve ut frå skjønn og førehandsbestemte parameter. Det er store krav til skriftlegheit ved evaluering og alle



karakterar som gjevast må grunngjevast skriftleg. Dokumentet med grunngjeving for alle karakterar må følgje anskaffingsprotokollen.

## **6. Vedståelsesfrist**

Dersom vedståelsesfristen er i ferd med å gå ut før vinnar er vald, må alle tilbydarar tilskrivast og verte bedne om å forlenge fristen. Dette må gjerast før fristen går ut, elles er tilboda ugyldige, og ny konkurranse må gjennomførast.

## **7. Val av vinnar**

### **Tilbakemelding til tilbydarar**

Når ein vinnar er vald har alle tilbydarane krav på ein skriftleg tilbakemelding på kven som vann konkurransen og kvifor eventuelt deira tilbod var dårlegare enn vinnaren (Forskrifta § 20-16). Klagefristen skal i følgje Kofa-sak 2008/12 settast til minimum 10 dagar. Dette er i medhald til EU-direktiv 2007/66/EF.

### **NB:**

Kontrakt kan IKKJE signerast før klagefristen er gått ut og eventuelle klager er handsama. Avviste tilbydarar skal også orienterast om val av vinnar (Kofa 2011/24).

### **Klage på tildeling**

Dersom nokon av tilbydarane som ikkje blei vald klagar på vårt val av vinnar, skal det gjevast eit meir utdjupande svar til klagar seinast innan 15 dagar (§§ 11-14(4), 20-16(4)). Svar skal gjevast skriftleg. Dersom det vert gjennomført eit møte med klagar må det skrivast referat.

### **Vedståelsesfrist**

Dersom vedståelsesfristen går ut før kontrakt er signert, står ein utan bindande tilbod, og konkurransen er avslutta. Alle tilbydarar må difor inviterast til å forlenge fristen før fristen går ut. Dei kan sjølvstakke takke nei, utan at dette påverkar konkurransen. Sjå Kofa: 2006/125 (21).

## **7. Kontrakt**

Avhengig av type anskaffing, skal det skrivast kontrakt. Utkast til kontrakt skal vere vedlegg til konkurranse- grunnlaget.

## 7. AVSLUTNING

Direktoratet for forvaltning og IKT (DIFI) har laga ein anskaffingsportal på internett. Her finn ein informasjon om regelverket og korleis ein skal gjennomføre ei anskaffing, samt forslag til malar.

[Anskaffelser.no | Fagsider om offentlige anskaffelser](#)

[Anskaffingsprotokollar – malar | Anskaffelser.no](#)