

INNKJØPSREGLEMENT (Offentlige anskaffelser)

for

Alvdal	Folldal	Os	Rendalen	Tolga	Tynset
kommuner					

Ksak 26/10, 16.09.2010

Innledning.

Reglementet er utarbeidet med utgangspunkt i LOV-1999-07-16-69 - Lov om offentlige anskaffelser (LOA) med senere endringer og tilhørende forskrifter – FOR-2006-04-07-402 - Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA). Reglementet gjelder for alle anskaffelser i kommunene som inngår i innkjøps-samarbeidet i Nord-Østerdal.

Mål og strategi for innkjøpsarbeidet

1. Mål for anskaffelsesarbeidet.

Målet for kommunens anskaffelsesarbeide er å anskaffe og forvalte de varer og tjenester det er behov for på en måte som fører til mest mulig effektiv ressursutnyttelse for hele kommunen. Anskaffelsene skal skje innenfor det etablerte anskaffelsesregelverket og innenfor det etablerte regelverket for samfunnsansvar som omfatter miljøkrav og etikk.

1.1 Ansvar

Rådmannen er ansvarlig for samordning av kommunens anskaffelser.

Rådmannen har faglig ansvar for det totale innkjøpsarbeidet. Dette innebærer fastleggelse og overholdelse av regelverk, opplæringstiltak osv.

Regelverket gjelder for alle ansatte i kommunen.

1.2 Grunnleggende prinsipper for anskaffelser

For anskaffelser gjelder følgende retningslinjer:

- Alle anskaffelser, hvis mulig, skal baseres på konkurranse.
- Alle anskaffelser skal ha sitt grunnlag i vedtatte planer og budsjetter
- Alle anskaffelser skal skje i henhold til vedtatte rutiner i kommunen.
- Anskaffelser skal følge gjeldende lover og forskrifter.
- Kommunens krav til helse, miljø og sikkerhet skal følges.
- Avtaler som er inngått og gjort gjeldende av kommunen skal benyttes.

1.3 Ethiske prinsipper for innkjøp

Alle som arbeider med saker etter denne instruks, skal sette strenge krav til integritet og etikk for sin virksomhet. Man skal heve respekten for anskaffelsesarbeidet ved å ta avstand fra og bekjempe enhver uetisk forretningspraksis.

Ingen leverandør skal gis uberettigede fordeler fremfor andre. Ingen medarbeidere skal kunne oppnå personlige fordeler av kommunens anskaffelser.

Ingen medarbeider i kommunen som deltar i eller foretar kommunale innkjøp kan være involvert i forhold som kan påvirke handlefrihet og dømmekraft.

Enhver medarbeider som deltar i kommunale anskaffelser skal informere sin nærmeste overordnede om reell eller mulig inhabilitet.

All kontakt med leverandører skal utelukkende skje ut fra kommunens interesse.

Ansatte i kommunen skal ikke utnytte sin stilling til å oppnå særlige fordeler ved egne kjøp fra kommunens leverandører, og skal ikke motta gaver, ytelser, penger eller andre fordeler. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster o.l.

2. Retningslinjer for den enkelte anskaffelse

2.1 Anskaffelser under 500.000,- eks. mva.

Slike anskaffelser skal skje etter forskriftens del I. Utgangspunktet er at anskaffelsen skal skje etter konkurranse under forutsetning av at kostnadene (arbeidet) for å gjennomføre konkurranse kan forsvares i forhold til størrelsen på anskaffelsen.

Man må være oppmerksom på hvilke formkrav som gjelder ved anskaffelser over 100.000, ref punkt 2.5.

2.2 Anskaffelser over kr 500.000,- eks. mva

Slike anskaffelser kommer inn under den nasjonale forskriften og skal kunngjøres i DOFFIN.

2.3 Anskaffelser over kr 1 600.000,-/41 500 000 (bygg) eks. mva

Vare- eller tjenesteanskaffelser over denne beløpsgrensen skal annonseres i DOFFIN og i TED (Tender Electronic Daily). Det gjelder spesielle anbudsfrister avhengig av prosedyre.

2.4 Beregning av anskaffelsens størrelse(terskelverdi)

Anskaffelsens størrelse – terskelverdi – er summen av alle elementer ved anskaffelsen eks mva. Hvis det er anskaffelse over tid, er det verdien totalt i tidsrommet som gjelder, f. eks summen av alle anskaffelsene i et prosjekt eller en kontrakt eks. mva.

Ved rammeavtale er det totalt uttak i hele avtaleperioden og for alle deltagende kommuner som bestemmer terskelverdien.

Også eventuelle opsjoner skal telles inn i anskaffelsen.

Det er ikke anledning til å foreta oppdeling av anskaffelsen med den hensikt å komme under terskelverdiene.

Hvis flere kommuner anskaffer sammen så er det summen av de kommunale anskaffelsene som legges til grunn.

2.5 Krav til attester og protokoller.

Ved alle anskaffelser over kr 100 000.- skal følgende formalkrav oppfylles:

- Det skal kreves attester for betalt skatt og betalt mva. Disse attestene skal ikke vær eldre enn 6 måneder fra anbudstidspunktet jfr. til FOA § 3-3.
- Det skal føres anskaffelsesprotokoll, jfr. FOA § 3-2.
- Det skal leveres HMS-attest for anskaffelser vedrørende arbeid som utføres i Norge, jfr. FOA § 3-4. Attesten skal ikke være eldre enn 6 mnd.

2.6 Leveranser innenfor rammeavtaler.

Varer og tjenester som ligger innenfor en inngått rammeavtale skal rekvireres i henhold til rammeavtalens bestemmelser. Alle avrop på rammeavtaler skal skje etter vedtatte rutiner.

En rammeavtale er et bindende dokument for både kjøper og leverandør, det er derfor nødvendig at bestemmelsene i rammeavtalen overholdes.

Avrop/bestilling av varer og tjenester, som er avtalefestet gjennom rammeavtaler, skal skje uten at konkurransemomentet trekkes inn.

2.7 Unntaksregler

Ved akutte behov, som det ikke har vært mulig å forutse (force majeure), kan direktekjøp gjøres. Det må kunne dokumenteres at dette har vært nødvendig.

Kommentar:

Ved «ikke har vært mulig å forutse» (force majeure) menes i dette tilfelle f.eks. brann, maskinhavari, oversvømmelse, lekkasjer osv.

3. Grunnleggende krav til gjennomføring av anskaffelsesprosesser.

3.1 Prosedyrer

Valg av prosedyrer skal skje i henhold til Lov om offentlige anskaffelser av 16.07.1999, vedtatt forskrift til loven og dette reglementet.

3.2 Lover, forskrifter og vedtak

Alle som arbeider med anskaffelser i kommunen skal gjøre seg kjent med lover, forskrifter, reglementer, retningslinjer og instruksjoner og etterleve de vedtak som er relevante i denne forbindelse.

3.3 Fortrolig saksbehandling

En skal hindre at saksbehandling vedrørende innkjøpsarbeidet blir kjent for uvedkommende. Spredning av slik informasjon skal begrenses til det strengt nødvendige. Tilbyders konkurranseelementer skal ikke offentliggjøres, jfr. lov om Offentlighet i forvaltningen §6-2a med forskrift til offentlighetsloven kapittel 5 punkt 12, og Forvaltningslovens §13-2.

4. Avtaler/kontrakter

4.1 Løpende kontrakter (leasing- og leieavtaler)

Løpende kontrakter inngås for et varierende antall år, avhengig av formålet, med en gjensidig avtalt oppsigelsesfrist, eventuelt med oppdragsgiverstyrt opsjon.

4.2 Rammeavtaler

Rammeavtale er en tidsavgrenset avtale som betinger at det foretas avrop/bestilling på avtalen med en eller flere leverandører bør normalt inngås for 2 år. Opsjoner knyttet til avtaler skal være oppdragsgiverstyrt og tidsavgrenset.

Alle avrop/bestillinger skal kunne dokumenteres skriftlig.

4.3 Oversikt over avtaler

Rådmannen har ansvaret for at det til enhver tid eksisterer ajourførte oversikter over inngåtte avtaler.

5. Samfunnsansvar.

5.1 Etisk handel/barnearbeid.

For anbud over EU-terskel (1 600 000.-) skal kommunene følge de nasjonale vilkårene for etisk handel. De etiske vilkårene skal synliggjøres gjennom konkurransegrunnlaget med krav om egenmelding om å handle i tråd med ILO's 8 kjernekonvensjoner og FNs barnekonvensjon som er:

- Nr 29 og 105 – om forbud mot tvangsarbeid
- Nr 87 – om retten til å organisere seg
- Nr 98 – om retten til kollektive forhandlinger
- Nr 100 og 111 – om forbud mot forskjellsbehandling i arbeid og lønn
- Nr 138 – om fastsettelse av minstealder for å hindre barnearbeid.
- Nr 182 – om forbud mot de verste former for barnearbeid.
- FNs barnekonvensjon, artikkel 32 – om barns rett til beskyttelse fra økonomisk utnyttning og rett til skolegang og personlig utvikling.

Egenerklæringen om ILO's konvensjoner og FN's barnekonvensjon skal tas inn i kontrakten og skal følges opp gjennom strukturerte oppfølgings-samtaler i avtaleperioden. Det kan foretas kontroller på produksjonsstedene. Kontrakten kan sies opp dersom brudd på konvensjonene ikke blir ordnet opp i til fastsatt tid.

5.2 Lønns- og arbeidsvilkår

Kommunen skal i kontrakter som gjelder tjenester og bygg og anlegg ta inn FOR-2008-02-08-112: Lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter.

5.3 Egenerklæring om vandel.

Oppdragsgiver skal ta inn erklæring om vandel ved alle anbud. Denne egenerklæringen skal leveres sammen med tilbudspapirene.

1.4 Miljøkrav

Anskaffelser skal være i tråd med vedtatt miljøpolitikk av kommunen. Miljøkrav skal være basert på anerkjente standarder - eksempelvis baseres på krav i ISO 1400, Miljøledelsessystemet EMAS eller Miljøfyrtårnsertifisering.

Anskaffelsesvirksomheten skal være miljøeffektiv og ta ansvar for miljø og bærekraft. Anskaffelser skal bidra til å påvirke leverandør- og produktutvikling i en miljøriktig retning.

Ved planlegging av den enkelte anskaffelse skal det tas hensyn til anskaffelsens livssyklus-kostnader og miljømessige konsekvenser.

Miljøhensyn skal, der det er mulig og relevant for anskaffelsen og ikke medfører åpenbare ulemper, inngå som et **tildelingskriterium**.

Miljøkriteriet bør vektas med minimum 5 % av total vektning.

Miljøkrav skal, der det er relevant for anskaffelsen, innarbeides i **kravspesifikasjoner**, normer og beskrivelser. Produkter med positiv miljømerking, miljøvaredeklarasjoner eller lignende skal beskrives der det er relevant.

Miljøkrav skal være leverandørutviklende og gi tydelige signaler til markedet om at miljøtilpassing er et kundekrav

a) Anskaffelsen skal stille krav til leverandørenes miljøkvalifikasjoner og prestasjoner. En tilbyder som ikke oppfyller miljøkrav ved kontraktsinngåelse gis anledning til å oppfylle krav i løpet av en fastsatt tidsperiode.

b) miljøkrav skal tilpasses den aktuelle bransje, og bransjen gis anledning til å uttale seg

Kommunene skal tilstrebe kostnads- og miljøeffektive anskaffelser, det vil si anskaffelser som gir høy grad av behovstilfredsstillelse, og samtidig lav miljøbelastning gjennom hele livsløpet. I tilfeller hvor miljøhensyn ikke innarbeides på grunn av budsjettmessige forhold, skal dette begrunnes. Konsekvenser for enhetens oppfyllelse av egne miljømål skal beskrives.

5.5 UNIVERSELL UTFORMING

Universell utforming er en strategi for planlegging og utforming av omgivelsene.

Verdigrunnlaget for universell utforming vil være å legge til rette for at alle skal ha like muligheter for personlig utvikling, samfunnsdeltakelse og livsutfoldelse. Dette stiller krav til planlegging, oppfølging, gjennomføring og evaluering med hensyn til anskaffelser. Universell utforming er viktig i enkelte anskaffelser og tildelingskriteriet funksjonalitet er det mest korrekte å bruke i denne sammenheng.

Gode medvirkningsprosesser er viktig for å bringe fram mangfoldet fra brukergruppene. Det tas hensyn til mennesker i alle aldersgrupper og med ulike ferdigheter, kapasitet eller følsomhet i forhold til bevegelse, syn, hørsel, forståelse og miljø (astma/allergi). Ved å ta hensyn til disse brukergruppenes behov vil dette gi økt brukervennlighet for alle.

Styringsdokumenter:

Lov om offentlige anskaffelser (LOA)

Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA)

Veileder om offentlige anskaffelser

Kommuneloven

Offentlighetsloven

Forvaltningsloven

Åndsverksloven

Maler:

Protokoller

Konkurransesgrunnlag

Kontrakter og standardvilkår