



Loppa kommune



Innkjøpsreglement

Vedtatt i kommunestyret 25.05.2012

Loppa kommune

Parkveien 1/3
9550 Øksfjord

Telefon: 78 45 30 00
Telefax: 78 45 30 01
E-post: postmottak@loppa.kommune.no



Dra på Lopp havet — Et hav av muligheter

Innholdsfortegnelse

1. Formål og omfang.....	3
2. Ansvar	3
3. Begrepsdefinisjoner	3
4. Generelle krav til innkjøpsarbeidet	3
5. Viktige prinsipper for innkjøpsarbeidet.....	4
6. Rutiner	4
7. Om framgangsmåten ved innkjøp.....	5
8. Anskaffelser under kr. 100.000,-.....	5
9. Anskaffelser mellom kr. 100.000,- og kr. 500.000,-.....	5
10. Anskaffelser mellom kr. 500.000,- og kr. 1.600.000,-.....	5
11. Anskaffelser over kr. 1.600.000,-.....	6
12. Rammeavtale for kjøp av varer og tjenester.....	6
13. Klage.....	6
Vedlegg nr. 1 Protokoll for anskaffelser mellom 100.000 og 500.000 kr. ekskl. mva.....	7
Vedlegg nr. 2 Protokoll for anskaffelser som overstiger 500.000 kr. ekskl. mva.....	9
Vedlegg nr. 3 Egenerklæring om helse, miljø og sikkerhet (HMS)	11

1. Formål og omfang

Formålet med reglementet er å sikre at alle anskaffelser til Loppa kommune utføres i hht gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer. Reglementet gjelder for alle innkjøp av varer på vegne av Loppa kommunes virksomheter.

I tillegg vises det til forskrift for offentlige anskaffelser: FOR 2006-04-07 nr 402: Forskrift om offentlige anskaffelser.

2. Ansvar

Rådmannen er ansvarlig for alt innkjøp i kommunen og for at alle medarbeidere som deltar i anskaffelser gjøres kjent med og følger dette reglementet.

Rådmannen innehar også myndighet som innkjøpsleder. Loppa kommune er medlem i Innkjøpssirkelen som bistår kommunen i innkjøpsprosesser.

Alle innkjøp over 100 000 kroner skal konfereres med innkjøpsleder.

Innkjøpsleder er ansvarlig for etablering, implementering og vedlikehold av denne rutinen. Etatssjefene har ansvaret for at alle virksomhetsledere gjøres kjent med og følger denne rutinen og innkjøpsreglementet. Etatssjefene har også ansvar for at protokoll fylles ut og leveres til innkjøpslederen ved alle innkjøp over 100.000 kr.

Brudd på innkjøpsrutinen og innkjøpsreglementet vil bli behandlet som en personalsak.

3. Begrepsdefinisjoner

Anskaffelse:	Et kjøp eller en forpliktelse om kjøp av varer, tjenester eller bygge- og anleggsarbeider.
Nasjonal grenseverdi:	Den verdi som til enhver tid fastsettes i Forskrift om offentlige anskaffelser, som grensen oppad for direkte anskaffelse. Verdien fastsettes av Fornyings- og administrasjonsdepartementet og Innkjøpssjefen oppdateres ved endringer i denne verdien. (Per 2012 er denne lik 500.000,- NOK eks mva.)
Økonomisk mest fordelaktig tilbud:	Det tilbudet som for kommunen er mest fordelaktig mht. totaløkonomi, hvor selve anskaffelseskostnaden og service-, bruks-, avhendings- og tilleggskostnader som anskaffelsen forårsaker vurderes.
Kunngjøring:	Offentliggjøring i hht. forskriftene i nasjonal- og eventuelt europeisk kunngjøringsdatabase.
Terskelverdi:	Den verdi som til enhver tid fastsettes av Nærings- og handelsdepartementet for når anskaffelser skal utlyses i hele EØS-området. Innkjøp oppdateres ved endringer i denne verdien.
Tilbydere:	De firmaer som har levert bindende tilbud til kommunen i en pågående anskaffelsesprosess.
Innkjøpsleder:	Innkjøpsleder er her ment som et begrep og referert til som institusjon. I Loppa kommune er dette rådmannen.

4. Generelle krav til innkjøpsarbeidet

Ved planlegging av en anskaffelse – sjekk om det foreligger rammeavtale for det aktuelle innkjøpet. Hvis det foreligger skal den alltid benyttes!

En rammeavtale er en bindende avtale både for kjøper og leverandør, og skal overholdes.

Hvis det ikke foreligger en rammeavtale skal det ved planlegging av en anskaffelse tas hensyn til:

- anskaffelsens virkning på helse, miljø og sikkerhet
- de avhendelses- eller kondemneringsproblemer som kan oppstå
- universell utforming med tanke på best mulig tilgjengelighet for flest mulig brukere

Alle anskaffelser skal:

- Utføres i hht gjeldende lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter.
- Utføres i hht relevante gjeldende lover, forskrifter og standarder innenfor aktuelt fag, bransje eller sektor og gjeldende HMS regelverk
- Utføres i hht kommunens til enhver tid gjeldende etiske retningslinjer og med høy integritet.
- Utføres i hht kommunens til enhver tid gjeldende alminnelige vilkår for kjøp av henholdsvis handelsvarer og tjenester.
- Der det er mulig, vurderes ut fra det økonomisk mest fordelaktige tilbudet.

Kommunens leverandører skal:

- Oppfylle alle offentlige krav om registrering.
- Til enhver tid være a jour med alle offentlige økonomiske krav.
- Følge MVA-lovens retningslinjer for fakturaens innhold og beskrivelse.
- Ha ordnede arbeidsavtaler med sine ansatte og ha de lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som kan ansees normalt i området.

5. Viktige prinsipper for innkjøpsarbeidet

Nedenfor belyses viktige prinsipper som den enkelte innkjøper skal basere sine innkjøp på:

Konkurransesprinsippet.

- Ethvert kjøp skal så sant det er mulig baseres på konkurranse. Det er den enkelte utfører som er ansvarlig for å dokumentere at det skjer og har bevisbyrden.
- Forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet.
- Utvelgelse gjennom objektive og ikke-diskriminerende kriterier.

Likebehandling.

- Direkte eller indirekte forskjellsbehandling av tilbydere på grunn av deres nasjonalitet eller geografisk tilhørighet skal ikke finne sted.

Forretningsmessighet.

- Alle anskaffelsesprosesser skal utføres etter kommunens etiske retningslinjer og høy forretningsetikk.

Fortrolig saksbehandling.

- Det skal hindres at konfidensiell informasjon vedrørende anskaffelsesarbeidet kommer uvedkommende til kunnskap. Spredning av slik informasjon under saksbehandlingen skal derfor begrenses til det strengt nødvendige.
- Habilitet. Her gjelder forvaltningslovens regler om habilitet.
- Ved anskaffelser med verdi større enn NOK 100.000 eks mva. bør ikke saksbehandling og beslutninger ivaretas av en person alene, men utføres med flere personer involvert i prosessen. Oppstår det uenighet mellom partene skal tvisten avgjøres av innkjøpsleder.

6. Rutiner

6.1 Disse rutiner gjelder for hele Loppa kommunes virkeområde, herunder kommunale virksomheter, foretak og interkommunale selskaper hvor Loppa kommune har vertskommuneansvar.

6.2 Rutinene gjelder alle typer innkjøp utenom bygg- og anleggskontrakter.

6.3 Dokumentet har til formål å forenkle innkjøpsprosessene i Loppa kommune. Rutinene er basert på de mest aktuelle bestemmelsene i regelverket om offentlige anskaffelser.

6.4 Enhver anskaffelse skal så langt det er mulig baseres på konkurranse uansett anskaffelsesprosedyre. Videre skal prosessen gjennomføres på en forsvarlig måte med likebehandling og ikke-diskriminering av leverandører.

6.5 Folkevalgte og tjenestemenn som arbeider med innkjøp 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.

6.6 Forvaltningslovens regler om inhabilitet, samt kommuneloven § 40 nr 3, gjelder ved behandlingen av saker som gjelder offentlige anskaffelser.

6.7 Loppa kommune og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningen angår.

7. Om framgangsmåten ved innkjøp

7.1 Det er anskaffelsens verdi i NOK eks. mva. som avgjør hvilken framgangsmåte som benyttes ved innkjøp. Det er ikke tillatt å dele opp anskaffelsen slik at de hver for seg kommer under noen av terskelverdiene.

7.2 Anskaffelsens verdi beregnes på grunnlag av den samlede verdi av de kontrakter som utgjør anskaffelsen på kunngjøringstidspunktet.

7.3 Ved tidsbegrensede kontrakter som har en løpetid på 36 måneder eller mindre skal beregningsgrunnlaget være kontraktens totale anslåtte verdi for hele løpetiden.

7.4 Dersom en planlagt kontrakt også inneholder opsjonsklausuler skal beregningsgrunnlaget også omfatte verdien av de ytelser som kan blir levert i henhold til opsjonsklausulen.

8. Anskaffelser under kr. 100.000,-

8.1 Prinsippet om konkurranse gjelder her og skal benyttes. Dette innebærer at man skal sjekke tilbud fra flere leverandører før man velger leverandør.

9. Anskaffelser mellom kr. 100.000,- og kr. 500.000,-

9.1 Innkjøpsmetoden konkurranse med forhandling kan benyttes.

9.2 Tilbudsforespørsel skal kunngjøres med annonse i minst en lokalavis, eller ved skriftlig kunngjøring til aktuelle leverandører. Om mulig bør det forhandles med minimum tre leverandører.

9.3 Det skal føres protokoll for hele anskaffelsesprosessen og protokollen skal lagres i kommunens arkiv.

9.4 Kommunen skal stille slike krav til leverandøren og underleverandørens kvalifikasjoner at bare de som har levert skatteattest for merverdiavgift og skatt, og som driver sin virksomhet i samsvar med norsk regelverk kan delta i konkurransen om oppdrag for kommunen.

9.5 Kommunen skal kreve at samtlige leverandører fremlegger egenerklæring om at leverandøren oppfyller, eller ved en eventuell tildeling av kontrakt vil oppfylle, lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet. Dette gjelder ikke ved varekontrakter.

10. Anskaffelser mellom kr. 500.000,- og kr. 1.600.000,-

10.1 Innkjøpsmetodene begrenset/åpen anbudskonkurranse eller konkurranse med forhandling skal benyttes.

10.2 Konkurransen skal kunngjøres på DOFFIN og i minst en lokalavis. På DOFFIN skal utlysningen være kunngjort i minimum 20 dager.

10.3 Det skal føres protokoll for hele anskaffelsesprosessen og protokollen skal lagres i kommunens arkiv.

10.4 Kommunen skal stille slike krav til leverandøren og underleverandørens kvalifikasjoner at bare de som har levert skatteattest for merverdiavgift og skatt, og som driver sin virksomhet i samsvar med norsk regelverk kan delta i konkurransen om oppdrag for kommunen.

10.5 Kommunen skal kreve at samtlige leverandører fremlegger egenerklæring om at leverandøren oppfyller, eller ved en eventuell tildeling av kontrakt vil oppfylle, lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet. Dette gjelder ikke ved varekontrakter.

11. Anskaffelser over kr. 1.600.000,-

11.1 Innkjøpsmetodene begrenset eller åpen anbudskonkurranse skal benyttes.

11.2 Konkurransen skal kunngjøres på DOFFIN og i TED databasen. Utlysningen skal være kunngjort i minimum 42 dager.

11.3 Det skal føres protokoll for hele anskaffelsesprosessen og protokollen skal lagres i kommunens arkiv.

11.4 Kommunen skal stille slike krav til leverandøren og underleverandørens kvalifikasjoner at bare de som har levert skatteattest for merverdiavgift og skatt, og som driver sin virksomhet i samsvar med norsk regelverk kan delta i konkurransen om oppdrag for kommunen.

11.5 Kommunen skal kreve at samtlige leverandører fremlegger egenerklæring om at leverandøren oppfyller, eller ved en eventuell tildeling av kontrakt vil oppfylle, lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet. Dette gjelder ikke ved varekontrakter.

12. Rammeavtale for kjøp av varer og tjenester

12.1 Antall avtaleverdi for hele avtaleperioden (inkludert eventuell opsjon) bestemmer hvilken innkjøpsmetode som er tillatt. Se punkt 7. Avtaleperioden skal ikke overstige 3 år.

12.2 Åpen/begrenset anbudskonkurranse skal benyttes uansett avtaleverdi. Er verdien under kr 1.6 mill NOK kan også konkurranse med forhandling benyttes.

12.3 Det skal føres protokoll for hele anskaffelsesprosessen og protokollen skal lagres i kommunens arkiv.

12.4 Kommunen skal stille slike krav til leverandøren og underleverandørens kvalifikasjoner at bare de som har levert skatteattest for merverdiavgift og skatt, og som driver sin virksomhet i samsvar med norsk regelverk kan delta i konkurransen om oppdrag for kommunen.

12.5 Kommunen skal kreve at samtlige leverandører fremlegger egenerklæring om at leverandøren oppfyller, eller ved en eventuell tildeling av kontrakt vil oppfylle, lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet. Dette gjelder ikke ved varekontrakter.

13. Klage

13.1 Før endelig kontrakt inngås skal samtlige deltakere i konkurransen skriftlig underrettes om kommunens beslutning. Det skal gis en ukes klagefrist på beslutningen.

13.2 Rettidige klager behandles av kommunen som enten kan velge å opprettholde beslutning om tildeling av kontrakt eller endre beslutning.

13.3 Kontrakt skal ikke inngås før klagefristen er løpt ut.

13.4 Punkt 13 gjelder ikke ved anskaffelser under kr 100.000,-.

Vedlegg nr. 1 Protokoll for anskaffelser mellom 100.000 og 500.000 kr. ekskl. mva

Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen. Protokollen¹ skal minst inneholde følgende opplysninger:

1.1 Virksomhetens navn

1.2 Protokollførers navn

--	--

1.3 Kort beskrivelse av hva som skal anskaffes

--

1.4 Anslått verdi på kontrakten²

--

1.5 Hvilke tiltak gjennomføres for å sikre reell konkurranse om kontrakten,³ og navn på leverandør(er) som har levert tilbud

--

1.6 Hvis det ikke skal gjennomføres konkurranse om kontrakten, angi en konkret begrunnelse

--

¹ Oppdragsgiver kan benytte andre typer protokoller eller ha vedlegg til protokollen, så lenge samtlige punkter besvares i den protokollen som benyttes. Denne protokollen finnes elektronisk på Fornyings- og administrasjonsdepartementets hjemmeside.

² Kontraktens anslåtte verdi skal vurderes i begynnelsen av anskaffelsesprosessen.

³ For eksempel kunngjøring, annonse eller navn på leverandører som er blitt invitert til å gi tilbud.

1.7 Hvis relevant, begrunnelse for hvorfor leverandører som har skatte- og avgiftsrestanser fikk anledning til å delta i konkurransen

1.8 Kort begrunnelse for valg av leverandør og kontraktsverdi

1.9 Hvis relevant, andre vesentlige forhold og viktige beslutninger som er av betydning for konkurransen

1.10 Dato og protokollførers signatur

Vedlegg nr. 2 Protokoll for anskaffelser som overstiger 500.000 kr. eksl. mva

Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen. Protokollen⁴ skal minst inneholde følgende opplysninger:

1.1 Virksomhetens navn og adresse

1.2 Protokollførers navn

--	--

1.3 Beskrivelse av hva som skal anskaffes, eller hvis relevant, hvilke anskaffelser det dynamiske innkjøpssystemet omfatter

--

1.4 Anslått verdi på kontrakten⁵

--

1.5 Hvilke forhold tillater oppdragsgiver å gjøre bruk av prosedyrer som krever særskilt begrunnelse⁶

--

1.6 Navn på leverandøren som ønsker å delta i konkurransen, og hvis relevant, leverandører som er valgt ut til å delta i konkurransen og grunnen for utvelgelsen

<i>Navn:</i>	<i>Begrunnelse:</i>

1.7 Hvis relevant, begrunnelse for hvorfor leverandører som har skatte- og avgiftsrestanser fikk anledning til å delta i konkurransen

--

⁴ Oppdragsgiver kan benytte andre typer protokoller eller ha vedlegg til protokollen, så lenge samtlige punkter besvares i den protokollen som benyttes. Denne protokollen finnes elektronisk på Fornyings- og administrasjonsdepartementets hjemmeside.

⁵ Kontraktens anslåtte verdi skal vurderes i begynnelsen av anskaffelsesprosessen.

⁶ For eksempel anvendelse av unntaksbestemmelsene i § 2-1 annet ledd eller konkurransepreget dialog, konkurranse med forhandling og hasteprosedyre i forskriftens del III.

1.8 Hvis relevant, navn på avviste leverandører og grunnen for avvisning

<i>Navn:</i>	<i>Begrunnelse:</i>
--------------	---------------------

1.9 Navn på alle leverandører som har levert tilbud

--

1.10 Hvis relevant, grunnen til avvisning av tilbud som anses for å være unormalt lave

<i>Navn:</i>	<i>Begrunnelse:</i>
--------------	---------------------

1.11 Hvis relevant, angi årsak til at oppdragsgiver avlyser konkurransen

--

1.12 Navn på og begrunnelse for valg av leverandør(er) og kontraktsverdi

<i>Navn:</i>	<i>Begrunnelse:</i>
--------------	---------------------

1.13 Hvis relevant, andel av kontrakt eller rammeavtale som leverandører har til hensikt å overdra til tredjepart

--

1.14 Hvis relevant, andre vesentlige forhold og viktige beslutninger som er av betydning for konkurransen

--

1.15 Dato og protokollførers signatur

--

Vedlegg nr. 3 Egenerklæring om helse, miljø og sikkerhet (HMS)

Denne bekreftelsen gjelder:

Virksomhetens navn		Organisasjonsnr/ Fødselsnr	
Adresse		Land*	
Postnummer		Poststed	

Jeg bekrefter med dette at denne virksomheten arbeider systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og ved det tilfredsstiller kravene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten (internkontrollforskriften).⁷

Jeg bekrefter at virksomheten er lovlig organisert i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljøregelverk når det gjelder ansattes faglige og sosiale rettigheter. Jeg aksepterer at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til å gjennomgå og verifisere virksomhetens system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet.

Dato Daglig leder

Jeg bekrefter med dette at det er iverksatt systematiske tiltak for å oppfylle ovennevnte krav i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Ingen ansatte

Dato Representant for de ansatte

*For utenlandske oppdragstakere gjelder følgende: Jeg bekrefter med dette at det ved utarbeidelse av tilbudet er tatt hensyn til helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som følger av forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften), fastsatt ved kgl. res. 6. desember 1996 i medhold av lov 17. juni 2006 nr. 62 om og arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. Jeg aksepterer at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til å gjennomgå og verifisere virksomhetens system for ivaretagelse av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

⁷ Fastsatt ved kgl.res. 6. desember 1996 nr. 1127 i medhold av lov 17. juni 2006 nr. 62 om og arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern m.v.