



Innkjøpsreglement

for

Lærdal kommune

omfattar:
varer og tenester
bygg og anlegg

Reglementet er vedteke av formannskapet 14.8.2012 og kommunestyret 23.8.2012

Forord

Innkjøpsreglementet gjeld for Lærdal kommune, heretter kalla kommunen.

Reglementet gjeld for innkjøp under kr. 500.000,- eks. mva.

For innkjøp over kr 500.000,- eks. mva gjeld reglementet på dei område som lov og forskrift ikkje dekker, eller på område der kommunen har fridom til å stille egne krav.

Reglementet gjeld for alle typar innkjøp til kommunen, dvs. innkjøp av varer og tenester, her og konsulenttenester, samt kontrahering av bygg og anlegg.

Tilsette som er involvert i kommunen sitt innkjøpsarbeid pliktar å setje seg grundig inn i innkjøpsreglementet og utføre innkjøpsarbeidet i tråd med dette.

På same måte pliktar den tilsette å setje seg grundig inn i kommunen sine etiske retningslinjer.

Innkjøpsreglementet har følgjande delar:

- Del 1 Grunnleggjande krav**
- Del 2 Innkjøpspolitikk**
- Del 3 Innkjøpsrutinar**
- Del 4 Ansvar og avgjerdsmynde**
- Del 5 Informasjon**
- Del 6 Kontroll og oppfølging**
- Del 7 Andre reglar**
- Del 8 Vedlegg**

Del 1

Grunnleggjande krav som gjeld for alle innkjøp

Innkjøpsreglementet vert innleia med grunnleggjande krav i "Lov om offentlige anskaffelser"¹. Desse gjeld for alle offentlege innkjøp uavhengig av innkjøpet sin art og verdi.

1.1 Rett tilpassing

Oppdragsgivar skal gjennomføre konkurransen på ein måte som svarar til innkjøpet, jf. forskrifta §3-1 femte ledd. Dette vert ofte kalla proporsjonalitetsprinsippet.

Det følgjer av dette prinsippet at krava til oppdragsgivar sin framgangsmåte aukar proporsjonalt med innkjøpet sin verdi. Prinsippet kjem difor inn ved tolkinga av dei andre grunnleggjande prinsippa som vert gjennomgått nedanfor.

1.2 Krav til konkurranse

Oppdragsgjevar pliktar å sørgje for at innkjøpet så langt som mogeleg baserar seg på konkurranse, jf. lova sin §5 andre ledd og forskrifta sin §3-1 første ledd. Bakgrunnen for kravet er at konkurransar vert sett på som eit eigna verkemiddel for å sikre ein mest mogeleg effektiv ressursbruk i det offentlige, og bidra til auka verdiskaping i samfunnet i samsvar med kravet i lova.

Kravet til konkurranse gjeld uavhengig av innkjøpet sin art og verdi. Oppdragsgjevar pliktar difor også "så langt det er mogeleg" å sikre konkurranse om innkjøp som fyl framgangsmåten i forskrifta sin del 1, for eksempel for innkjøp med verdi under kr 500.000,- eks mva.

1.3 God forretningsskikk

Oppdragsgjevar skal opptre i samsvar med god forretningsskikk, jf. lova sin §5 fyrste ledd. Kravet til god forretningsskikk inneber at oppdragsgjevar må forholde seg slik ein aktsam profesjonell aktør ville gjort på alle stadia av innkjøpsprosessen. Oppdragsgjevar må sørgje for ein forsvarlig og saklig sakshandsaming, og at innkjøpet vert føreteke på ein økonomisk og ressurseffektiv måte.

Kravet om god forretningsskikk har fått sitt utslag i mange av føresegnene i forskrifta. Dette gjeld blant anna reglane om habilitet, opplysningsplikt, teieplikt og reglane om korleis forhandlingar skal gjennomførast.

1.4 Likebehandling og ikkje-diskriminering

Oppdragsgjevar skal sikre at alle leverandørane vert behandla likt gjennom heile innkjøpsprosessen, jf. lova sin §5 fyrste ledd og forskrifta sin §3-1 andre ledd. Dette gjeld mellom anna ved val av prosedyre, utarbeiding av kunngjering og konkurransegrunnlag i kvalifiseringsprosessen og tildelingsprosessen.

Kravet til likebehandling gjeld uavhengig av nasjonalitet. Det er uttrykkeleg bestemt at oppdragsgjevar ikkje skal diskriminere leverandørar på grunn av nasjonalitet eller lokal tilhøyring.

¹ Lov og forskrift er tilgjengeleg i papirformat hjå innkjøpsgruppa, samt elektronisk på www.lovdato.no

- 1.5 Føreseieleg
Oppdragsgjevar skal sikre at heile innkjøpsprosessen skal vere føreseieleg for leverandørane, jf. lova sin §5 tredje ledd og forskrifta sin §3-1 fjerde ledd.
- 1.6 Gjennomsiktig og kontrollerbar
Oppdragsgjevar skal sikre at omsynet til etterkontroll vert ivareteke gjennom heile innkjøpsprosessen, jf lova sin §5 tredje ledd og forskrifta sin §3-1 sjuande ledd. Dette inneber at oppdragsgjevar må kunne dokumentere kva som har føregått i innkjøpsprosessen. Oppdragsgjevar må difor fortløpande sikre at dei vurderingar og den dokumentasjon som er viktig for gjennomføringa av konkurransen er skriftleg, klar og utfyllande nok til at ein tredjeperson eller eit klageorgan i ettertid kan få ein god forståing av oppdragsgjevar sine vurderingar. Kravet til etterkontroll set og krav til at kunngjeringa og konkurransegrunnlaget mm. må utformast klart og utfyllande.

Del 2

Innkjøpspolitikk

Innkjøpspolitikken nedanfor inneheld krav som kommunen skal stille ved alle innkjøp når det er relevant.

- 2.1 Generelt
Innkjøp av varer og tenester til kommunen skal gjerast etter konkurranseprinsippet. Ved val av produkt/leverandør skal forretning og likebehandling leggjast til grunn. Valet skal sikre at kommunen sine interesser vert ivareteke best mogeleg.
- 2.2 Miljøomsyn og livsløpskostnader
Kommunen skal under planlegginga av det einskilde innkjøp ta omsyn til livsløpskostnader og miljømessige konsekvensar av innkjøpet.
- 2.3 Universell utforming
Kommunen skal under planlegginga av det einskilde innkjøpet ta omsyn til universell utforming. Dette for å sikre at produkt, kommunikasjonsmiddel, bygde omgjevnader osv., vert meir anvendelige, med små eller ingen kostnader for brukarar uavhengig av funksjonsnivå.
- 2.4 Etske krav til produksjon av varer og tenester:
- 2.4.1 Barnearbeid
Kommunen skal stille følgjande krav i kontraktar om levering av varer og tenester, kontrahering av bygg- og anlegg:
Leverandørar til kommunen skal berre tilby, og levere produkt og tenester som ikkje er produsert ved hjelp av barnearbeid og soleis i strid med ILO konvensjonen sine reglar. På oppmoding skal tilbydarar / leverandørar dokumentere at ILO konvensjonen sine reglar om barnearbeid ikkje er brotne.
Dersom ovannemnde vilkår i kontrakten ikkje vert oppfylt vil kontrakten knytt til produktet / tenesta bli oppheva. Elles gjeld vanlege kontraktsvilkår.

2.5 Entreprenørane sine plikter
Kommunen skal stille følgjande krav i kontraktar om innkjøp innan bygg og anlegg:

2.5.1 Antikontraktørklausul

”Arbeidet skal utførast av entreprenøren og denne sine tilsette i tenesteforhold, eventuelt ved underentreprenør og denne sine tilsette. Entreprenøren skal til einkvar tid kunne framlegge dokumentasjon på tilsettingsforholdet.

Avtale om underentreprise med einmannsføretak eller bruk av leigd arbeidskraft krev skriftleg grunngjeving frå entreprenøren.

Arbeidskrafta skal være leigd i samsvar med arbeidsmiljølova sin §14-12 og 14-13.

Entreprenøren pliktar å sørge for at likelydande føresegner om bruk av eigne tilsette, einmannsføretak og leigd arbeidskraft vert innteke i kontraktar med underentreprenørar.

Etter likningslova §6-1 med tilhøyrande forskrifter, pliktar næringsdrivande som har gjeve nokon oppdrag på byggeplass å gje melding til Sentralskattekontoret for utanlandssaker om einkvar utanlandsk oppdragstakar eller utanlandsk arbeidstakar som utføre oppdrag på byggeplassen.

Entreprenøren er ansvarlig for å rapportere fortløpande om bruk av utanlandsk arbeidskraft i alle ledd i høve kontrakten, og framskaffe og framlegge for byggherren kopi av innsendt melding for den enkelte utanlandske oppdragstakar eller utanlandske arbeidstakar.

Byggherren kan krevje dagmulkt dersom entreprenøren sjølv eller nokon av hans underentreprenørar brukar arbeidskraft som er ulovlig eller i strid med kontrakten og forholdet ikkje er vorte retta innan ein frist gjeve ved skriftleg varsel frå byggherren. Mulkta gjeld frå fristen sitt utløp til opphøyr av forholdet. Mulkta skal utgjere 1 - ein promille av kontraktsummen, med ikkje mindre enn kr 1000,- per kvardag.”

2.5.2 Krav til lønns- og arbeidsforhold

”Leverandøren skal sørge for at tilsette i eigen organisasjon og tilsette hjå eventuelle underleverandørar ikkje har dårlegare lønns- og arbeidsforhold enn det som følgjer av tariffavtalar, regulativ eller det som er normalt for vedkommande stad og yrke. Under eitkvart omstende er minstesatsen for lønn den ålmenne tariff for byggfag.

Alle avtalar leverandøren inngår som inneber utføring av arbeid under denne kontrakten skal innehalde tilsvarande krav.

Leverandøren skal ved spørsmål leggje fram all dokumentasjon om lønns- og arbeidsvilkår som vert nytta. Dokumentasjonsplikta omfattar også underentreprenørar og underleverandørar.

Dersom entreprenøren bryt desse føresegnene, kan oppdragsgjevar heve kontrakten umiddelbart. Entreprenøren er vidare erstatningsansvarleg for alt økonomisk tap som oppstår på oppdragsgjevar si hand.

Elles gjeld ILO konvensjonen sine reglar.

2.6 Andre tenesteområde

For andre tenestoområde vert det stilt krav til oppdragstakar i medhald til ILO konvensjonen sine reglar

2.7 Språkkrav

For oppdrag der det er relevant kan det stillast krav om at oppdragstakar skal ha representant på byggeplassen/under utøvinga av tenesta som beherskar norsk munnleg og skriftleg.

2.8 Lærlingar

For arbeid som skal utførast for kommunen, kan det setjast som krav for gjennomføring, at norske leverandørar skal være tilknytt ein offentleg godkjent lærlingordning. Slikt krav kan likevel berre setjast dersom det er eit klart definert behov for lærlingplassar i den aktuelle bransje.

Del 3 Innkjøpsrutinar

3.1 Formål

Formålet med å fastlegge rutinar for kommunen si innkjøpsverksemd er å sikre at "Lov og forskrift om offentlige anskaffelser" og vedteken innkjøpspolitikk vert følgd. Rutinane skal sikre at kommunen har ein felles opptreden overfor leverandørar og at desse vert behandla på same måte uavhengig av kva eining som føretekk innkjøpet.

Rutinane skal og sikre at kommunen gjennom felles rammeavtalar, samkjøp, eller innkjøpssamarbeid dreg nytte av dei gunstige vilkåra store kjøp/avtalar gjev.

Vidare skal rutinane sikre at det er reell konkurranse om å oppnå leveranse til kommunen og at prinsippet om konkurranse på like vilkår vert følgd overfor alle interesserte leverandørar.

3.2 Målsetting

Innkjøpsrutinane skal gje ei effektiv utnytting av kommunen sine ressursar og sikre at:

- intern kontroll kan oppdage feil slik at desse kan rettast i tide
- intern kontroll må kunne førebygge og avdekke mislighald
- det er klare fullmakt- og ansvarsforhold
- måten innkjøpet har gått føre seg på kan dokumenterast, etter gjeldande reglar i "Forskrift om offentlige anskaffelser" (FOA)
- ordninga skapar tillit hjå tilsette, leverandørar og innbyggjarar

3.3 Innkjøpsmetodar

Eitkvart innkjøp skal følgje reglane for terskelverdiar i FOA og inngåtte rammeavtalar.

Innkjøp til kommunen skal skje etter eige internt initiativ for å dekke eit reelt behov.

Innkjøp frå omreisande seljarar, dørseljarar, telefonseljarar e.l. som kommunen ikkje har avtale med er ikkje tillate. Dersom seljaren har svært interessante produkt skal denne visast vidare til innkjøpsgruppa.

3.4 Avtaleformer:

Innkjøpa skal føretakast etter følgjande avtaleformer:

3.4.1 Rammeavtalar

Kommunen bør gjennomføre felles innkjøpsprosess for rammeavtalar. Det skal inngåast rammeavtalar for varer og tenester som jamneleg vert forbrukt, eller dersom det av andre årsaker er føremålstenleg å inngå rammeavtale.

Rammeavtalane skal hovudsakeleg vere felles for heile kommunen og omfatte dei fleste vare- og tenestegrupper som kommunen nyttar. På avtaleområde der det er formålsteneleg skal det inngåast separate rammeavtalar. Einingane i kommunen er pålagde å nytte dei leverandørar det er inngått rammeavtale med.

Der det er hensiktsmessig bør kommunen samarbeide med andre offentlege einingar om felles rammeavtalar.

3.4.2 Enkeltinnkjøp

Enkeltinnkjøp er innkjøp som ikkje vert dekkja av kommunen sine rammeavtalar.

3.5 Kunngjering

Kunngjering på Doffin er juridisk bindande og skal gjerast av personale med nødvendig kompetanse.

3.5.1 Alle innkjøp med verdi over kr 500.000,- eks mva skal kunngjerast i Doffin jf ”Forskrift om offentlige anskaffelser”. I tillegg skal innkjøpet kunngjerast på kommunen sine internettsider. Når det er føremålstenleg vert innkjøpet og kunngjort i andre media, som lokalaviser osb.

3.5.2 Innkjøp med verdi frå kr 100.000,- til kr 500.000,- eks mva skal kunngjerast på kommunen sine internettsider. Når det er føremålsteneleg vert innkjøpet og kunngjort i Doffin, og eller i andre media, som lokalaviser osb. Konkurransgrunnlaget vert sendt utan oppfordring til minst tre aktuelle tilbydarar for å sikre konkurranse om innkjøpet.

3.5.3 Ved innkjøp med verdi inntil kr. 100.000,- eks mva bør det innhentast minst tre konkurrerende tilbod. Når det er føremålstenleg kan innkjøpet kunngjerast på kommunen sine internettsider eller i Doffin.

3.5.4 Unntak frå reglane om konkurranse i punkt 3.5.2 og 3.5.3 er usedvanleg fordelaktige tilbod og/eller uføresette situasjonar der innkjøpet ikkje kan utsettast i den tida det tek å gjennomføre konkurranse etter reglane ovanfor.

Andre unntaksgrunnar er når innkjøpet berre kan føretakast hjå ein leverandør i marknaden, for eksempel av tekniske eller kunstnariske årsaker, eller når innkjøpet sin verdi er så liten at kostnaden ved å gjennomføre konkurranse i betydeleg grad overstiger forventta gevinst ved konkurransen. Det er likevel eit krav at innkjøpa som vert gjort skal vere konkurransedyktige når det gjeld pris og kvalitet.

- 3.6 Konkurransgrunnlag og malar
Konkurransgrunnlaget skal innehalde ei forklaring av produktet / tenesta som skal tilbydast. Krav som vert stilt til leverandøren (kvalifikasjonskriterium) og tildelingskriterium skal gå fram av konkurransgrunnlaget.
- 3.7 Kvalitet:
Kommunen skal velje ein kvalitet som dekker behovet. Det skal ikkje gjerast innkjøp av betre / dyrare produkt enn det ein treng.
- 3.8 Miljøkrav i kravspesifikasjonen
For dei viktigaste miljøaspekta skal ein søkje å utarbeide objektive krav / kriterium som vert inkludert i konkurransgrunnlaget. Dette kan vere krav / kriterium knytt til produksjonsforhold, råvarer, materialval, kjemikalieinnhald, produktet i bruk, energibruk, levetid, gjenbruks- og gjenvinningsegenskapar med meir.
- 3.9 Kontraktar og avtalevilkår
Avtalevilkår skal leggjast ved konkurransgrunnlaget. På dei område det finst framforhandla balanserte kontraktstandardar skal desse som hovudregel nyttast.
- I kontraktar der det er relevant skal det leggjast inn krav om at leverandøren skal gjere seg kjent med kommunen sitt innkjøpsreglement og etiske retningslinjer og følgje desse under utføringa av oppdraget.
- Alle kontraktar skal journalførast.
- 3.10 Skatteattest
For alle innkjøp med verdi over kr 100.000,- eks mva skal tilbydarane, innan tilbudsfristen sitt utløp, framleggje skatteattest for meirverdiavgift og skatteattest for skatt.
Attestane skal ikkje vere eldre enn 6 månader rekna frå tilbudsfristen.
- 3.11 HMS eigenerklæring (gjeld ikkje varekjøp)
For arbeidsoppdrag med verdi over kr 100.000,- eks mva skal det krevjast HMS-eigenerklæring av valt leverandør.
- For arbeidsoppdrag med verdi over kr 500.000,- eks mva skal alle tilbydarane framleggje HMS eigenerklæring innan tilbudsfristen sitt utløp.
- HMS eigenerklæring for arbeidsoppdrag med verdi under kr 100.000,- eks mva vert kravd ved behov.
- 3.12 Val av leverandør/produkt
Ved kvalifisering av leverandør og tildeling av kontrakt skal det kun leggjast vekt på kvalifikasjonskriteria og tildelingskriteria satt i konkurransgrunnlaget.
- 3.13 Protokoll
Det skal førast protokoll for alle innkjøp over kr 100 000 eks mva, jmf FOA § 3-2.
- Alle protokollar skal journalførast.

3.14 Grunngevingar

Ved innkjøp med verdi mellom 100.000,- og 500.000,- eks mva skal tilbydarar som ønskjer det få ein skriftleg grunngeving der det vert vist til tildelingskriteria.

3.15 Logistikk

Kommunen skal søkje å effektivisere sine innkjøp. Det er ein målsetting gradvis å ta i bruk og nytte e-handel som eit verkemiddel for å effektivisere samhandlinga mellom innkjøparar og leverandørar.

Kommunen sine einingar skal sørge for at lagerhald av varer vert halde på eit nødvendig minimumsnivå slik at ein unngår svinn og unødig kapitalbinding. Nødvendig leveringstryggleik ved at leverandøren står for lagerhaldet for kommunen kan og sikrast via rammeavtalar.

Del 4

Ansvar og avgjerdsmynde

4.1 Ansvar

Innkjøp til kommunen er eit administrativt ansvar.

Den einskilde budsjettansvarlege har ansvar for alt innkjøp innanfor eige budsjettområde i samsvar med delegasjonsreglementet.

Kommunen si innkjøpsverksemd vert koordinert av innkjøpsgruppa.

4.2 Avgjerdsmynde:

4.2.1 Rammeavtalar

Inngåing av rammeavtalar vert avgjort av rådmannen.

Innkjøpsprosessen vert planlagd og gjennomført av innkjøpsgruppa.

Under førebuingane og ved arbeidet med etablering av einkvar rammeavtale skal representantar frå dei budsjettansvarlege det gjeld alltid involverast.

4.2.2 Enkeltkjøp

Enkeltkjøp som ikkje er dekkja av rammeavtale og som har ein verdi under kr 500.000,- eks mva vert gjennomført og avgjort av budsjettansvarleg. Innkjøpsgruppa vert kontakta ved behov.

Ved enkeltkjøp som ikkje er dekkja av rammeavtale og som er over kr 500.000,- eks. mva skal innkjøpsgruppa involverast allereie ved innkjøpa sin planleggingsfase.

Innkjøpsprosessen skal planleggast og gjennomførast i samarbeid mellom budsjettansvarleg og innkjøpsgruppa for å sikre at brukarane sine faglege krav vert ivaretekne og at gjeldande lovverk og innkjøpsfaglege krav vert følgt.

Avgjerdsmynde om val av leverandør/produkt ligg hjå budsjettansvarleg.

4.2.3 Innkjøp av bygg- og anlegg

Ansvar for planlegging og innkjøp av bygg- og anlegg ligg hjå budsjettansvarleg. Innkjøpsgruppa vert kontakta ved behov.

Avgjerdsmynde ved kontrahering av bygg og anlegg ligg hjå budsjettansvarleg.

Del 5 Informasjon

Innkjøpsgruppa har ansvaret for å gje budsjettansvarlege og innkjøparar all relevant informasjon vedkommande innkjøpsverksemda. Dette skjer via sentral innkjøpsdatabase på kommunen sitt intranett / internett.

Databasen skal til einkvar tid vere oppdatert med korrekt informasjon, og skal innehalde:

- generell avtaleinformasjon
- konfidensiell avtaleinformasjon som pris- og rabattvilkår (kun det personale som har behov for denne informasjonen får tilgang)
- lover, reglar og retningslinjer
- prosedyreforklaringar
- ulike malar for konkurransegrunnlag, protokoller osb.
- innkjøpsnyhende

Del 6 Kontroll og oppfølging

6.1 Kontrollansvar tillagt innkjøpsgruppa

Kontrolloppgåvene til innkjøpsgruppa rettar seg både mot einingane i kommunen og leverandørane. Mot einingane dreier det seg om å få brukarane til å følgje dei avtalar som er inngått, samt følgje forskrifter og dei retningslinjer som er vedtatt. Overfor leverandørane vil kontrollen dreie seg om at avtalevilkår og føresetnader vert halde. Det vert føresett eit samarbeid med budsjettansvarleg i kontrollarbeidet.

Dersom den budsjettansvarlege ikkje følgjer eventuelle råd frå innkjøpsgruppa og innkjøpet skjer i strid med forskrifter, retningslinjer og god forretningsskikk, skal innkjøpsgruppa rapportere dette til rådmannen.

Når kommunen inngår avtale med ein leverandør er det viktig å etablere eit forhold som sikrar kostnadseffektivt samarbeide for begge partar, og vere kreativ og ta ut det forbettringspotensialet som ligg i eit kostnadseffektivt samarbeid i avtaleperioden. Innkjøpsgruppa er ansvarlig for at det arrangerast jamnlege statusmøte med avtaleleverandørane, slik at dette blir følgt opp.

6.2 Den budsjettansvarlege sitt kontrollansvar

Den budsjettansvarlege har ansvar for å følgje opp at innkjøparane i eininga held seg til forskrifter og retningslinjer for innkjøp. I tillegg skal den budsjettansvarlege kontrollere

at gjeldande fullmakter, attestasjons- og tilvisingsreglement vert følgt, samt at det er budsjettmessig dekning for innkjøpet.

6.3 Reklamasjonar

Reklamasjonar overfor leverandørar skal gjerast straks ein feil er oppdaga. Kommunen som kjøpar er forplikta til å foreta kontroll av vara straks den er motteken. Kontrollen gjeld både kvalitet og kvantitet. Den einskilde eining avgjer om vara skal avvisast eller om den skal godtakast mot reduksjon i prisen.

Avviste varer skal bytast omgåande for leverandøren si rekning. Fakturaen vert ikkje tilvist før feilen er retta/kreditnota er motteke. Dersom leverandøren ikkje aksepterar reklamasjonen og partane ikkje vert samde, skal saka takast opp med innkjøpsgruppa.

Del 7 Andre reglar

7.1 Oppfølging

Det er ein føresetnad at dei ansvarlege på alle nivå i organisasjonen følgjer opp og passar på at forskrifter og retningslinjer vert overhaldne. Vidare er det innkjøpsgruppa si oppgåve å kontinuerlig vurdere om innkjøpsreglementet og innkjøpsordninga er føremålstenleg.

Medarbeidarar som er i tvil om forståinga av innkjøpsreglementet og etiske retningslinjer er forplikta til å ta dette opp med næraste overordna.

Del 8 Vedlegg

1. Prosess for innkjøp under kr. 100 000,- eks mva.
2. Protokoll for innkjøp under kr 500 000,- eks mva.
3. Protokoll av innkjøp over kr 500 000,- eks mva.