



cutting through complexity™

Offentlige anskaffelser i Andebu kommune

Forvaltningsrevisjon
2011





Forord

Kontrollutvalget har ved brev av 14.6.2011 bestilt forvaltningsrevisjon rettet mot offentlige anskaffelser. Denne rapporten er svar på kontrollutvalgets bestilling.

Oppbygging av rapporten

Våre konklusjoner og anbefalinger er tatt inn i rapportens hovedbudskap. Kapittel 1 har en innledning til rapporten, mens det i kapittel 2 og 3 er redegjort for metode og revisjonskriterier som har vært brukt. I kapittel 4 er fakta og våre vurderinger tatt inn. I kapittel 5 er rådmannens uttalelse til rapporten. Revisjonskriterier er listet og utdypet i vedlegg til rapporten.

KPMG vil takke for verdifull hjelp fra Andebu kommune.

Tønsberg den 15. september 2011

Randi Jørgensen Aamodt
Statsautorisert revisor
Partner

Innhold

Forord	2
Innhold	3
Hovedbudskap	4
1 Innledning	7
2 Metode	8
3 Revisjonskriterier	9
4 Fakta og vurdering	10
4.1 Kort om organisering av innkjøpsarbeidet i kommunen	10
4.1 Kort om innkjøpssamarbeid kommunen deltar i	10
4.2 Innkjøpsrutiner	10
4.2.1 Reglement for anskaffelser	10
4.2.2 Rutiner for valg av anskaffelsesprosedyrer	10
4.2.3 Rutiner for anskaffelsesprotokoll	11
4.2.4 Rutiner for kjøp av forbruksmateriell	12
4.2.4 Vurdering	13
4.3 Anskaffelser	14
4.3.1 Innkjøp mellom 0 og 100 000	14
4.3.2 Innkjøp mellom 100 000 og 500 000	15
4.3.3 Innkjøp mellom 500 000 og EØS terskelverdi	16
4.3.4 Innkjøp over EØS-terskelverdi	17
4.3.4 Vurdering	18
5 Rådmannens uttalelse	20
Vedlegg 1: Revisjonskriterier	22
Vedlegg 2: Anskaffelsesprosedyrer	30
Vedlegg 3: Reglement for anskaffelser	31

Hovedbudskap

Forvaltningsrevisjonen har vært rettet mot offentlige anskaffelser i Andebu Kommune. Nedenfor er våre konklusjoner og anbefalinger.

Hovedproblemstilling 1: I hvilken grad blir regelverket for offentlige anskaffelser etterlevd av Andebu kommune?

Etter vår vurdering har Andebu kommune et innkjøpsreglement som er i samsvar med lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Innkjøpsreglementet er fra mai 2011. Reglementet er etter vår vurdering formålstjenlig som veiledning ved gjennomføring av anskaffelser, ikke minst ved at det inneholder sjekklister og dokumentmaler som skal brukes ved gjennomføring av anskaffelser. Etter vår vurdering har Andebu kommune med dette innkjøpsreglementet etablert ett godt grunnlag for det videre arbeidet med å sikre oppfyllelse av regelverket ved gjennomføring av store og små anskaffelser.

Gjennomgangen av ni utvalgte anskaffelser viser at kommunen har et betydelig forbedringspotensial. Med få unntak er anskaffelsene gjennomgående mangelfullt dokumentert. Manglende dokumentasjon medfører at kommunen ikke kan godtgjøre at grunnleggende krav i regelverket er oppfylt. I tillegg er manglende dokumentasjon i seg selv et brudd på regelverket.

Etter vår vurdering må det reises spørsmål ved om flere av anskaffelsene er skjedd på rett måte. Tvil om anskaffelser er skjedd på rett måte vil generelt kunne skape mistillit til kommunen, og medføre tvister med leverandører. Tvister om anskaffelser innebærer en økonomisk risiko for kommunen, i form av erstatningskrav fra leverandører og overtredelsesgebyr for brudd på regelverket.

Etter vår vurdering er det anskaffelser av nyere dato som best oppfyller kravene. Dette indikerer en positiv utvikling i kommunen hva gjelder ivaretagelse av regelverket.

Underproblemstilling a: I hvilken grad er valgt anskaffelsesprosedyre i tråd med innkjøpsreglementet/regelverket?

Etter vår vurdering er det i tre undersøkte anskaffelser brukt rett anskaffelsesprosedyre iht til forskrift om offentlige anskaffelser. For fem anskaffelser foreligger det ikke tilstrekkelig med dokumentasjon til å kunne fastsette om rett anskaffelsesprosedyre er brukt. En anskaffelse er gjort som et avrop på en rammeavtale kommunen er med i. Bruk av rammeavtalen for dette kjøpet er i samsvar med kommunens innkjøpsreglement.

Underproblemstilling b: Hvordan er konkurransen kunngjort, og er det i tråd med regelverket?

Tre anskaffelser er kunngjort og dette har etter vår vurdering skjedd på rett måte, det vil si i den nasjonale databasen for offentlige anskaffelser i Norge (Doffin).

Underproblemstilling c: I hvilken grad er bruken av kvalifikasjonskrav i tråd med regelverket? (Kvalifikasjonskrav er minstekrav til leverandøren)

Det er brukt kvalifikasjonskrav i tre anskaffelser. Disse er av større og nyere art. Etter vår vurdering er bruken av kvalifikasjonskrav i disse anskaffelsene, herunder innhenting av skatteattest og HMS-erklæring fra leverandører, i samsvar med regelverket.

For to anskaffelser over 100 000 har ikke kommunen godtgjort hvilke kvalifikasjonskrav som ble stilt, heller ikke om forskriftens minstekrav til skatteattest og HMS-erklæring er oppfylt.

Underproblemstilling d: I hvilken grad er tildeling av oppdrag gjennomført i tråd med regelverket?

Kommunen har for tre anskaffelser dokumentert bruk av tildelingskriterier.

Etter regelverket skal det oppstilles tildelingskriterier for alle anskaffelser, jfr. det grunnleggende kravet i forskrift om offentlige anskaffelser § 3-1 om at konkurranser skal gjennomføres på en måte som gir mulighet for leverandører til å bli kjent med de forhold som skal vektlegges ved deltagelse og tildeling av kontrakt. Med unntak av tre anskaffelser, har kommunen etter vår vurdering ikke godtgjort at dette kravet er oppfylt for de øvrige enkeltkjøpene og anskaffelsene av rammeavtalene.

Underproblemstilling e: Hvordan er rutinen for protokollføring og blir protokollføringen utført i tråd med rutine og gjeldende regelverk?

I kommunens nye innkjøpsreglement er det fastslått at alle anskaffelser skal dokumenteres, og reglementet inneholder maler som skal brukes for å utarbeide anskaffelsesprotokoller. Dokumentmalene bidrar til å sikre at protokollen oppfyller minstekrav til innhold. Reglementets fokus på dokumentasjon, samt bruk av protokollmaler, er etter vår vurdering positivt, og kan bidra til at kommunen oppfyller det grunnleggende kravet om dokumentasjon som gjelder for alle anskaffelser.

Innkjøpsreglementet tilfredsstiller regelverket for protokollføring. Reglementet er imidlertid av nyere dato enn de undersøkte anskaffelsene. Anskaffelsene, vurdert opp i mot regelverket for protokollføring, viser at innkjøperne ikke etterlever regelverket på dette området. Fravær av anskaffelsesprotokoll er heller ikke i samsvar med kommunens tidligere rutiner for innkjøp.

Formålet med anskaffelsesprotokollen er å dokumentere alle vesentlige forhold og beslutninger gjennom anskaffelsesprosessen. Fravær av anskaffelsesprotokoll innebærer således at et sentralt dokumentasjonskrav ikke er oppfylt. Fravær av anskaffelsesprotokoll gjør det vanskeligere å etterprøve om anskaffelsen er skjedd på rett måte, noe som svekker det grunnleggende kravet om at anskaffelsene skal være etterprøvbare, jfr. lov om offentlige anskaffelser § 5. Når det ikke finnes en anskaffelsesprotokoll blir det vanskeligere for leverandører og andre å gjøre seg kjent med hvordan kommunen har foretatt anskaffelsen.

Underproblemstilling f: Hvilke rutiner benyttes for innkjøp av forbruksmateriell?

Kommunens innkjøpsreglement omtaler ikke direkte innkjøp av forbruksmateriell. Forbruksmateriell kjøpes imidlertid normalt inn via rammeavtaler, og innkjøpsreglementet til Andebu kommune har regler for hvordan kommunens mange rammeavtaler skal brukes, herunder:

- At vurderinger knyttet til behov, omfang og kvalitet skal gjøres forut for innkjøp.
- Dersom kommunen har rammeavtale skal disse benyttes.

Med relevans for innkjøp av forbruksmateriell inneholder reglementet også informasjon om:

- Virksomhetenes ansvar for bestilling av varer.
- Henvisning til kommunens økonomireglement med regler for kontroll.
- Etske krav til ansatte som deltar i, eller forestår innkjøp på kommunens vegne.

Gjennomgangen av ni anskaffelser viser at en av anskaffelsene er innkjøp av forbruksmateriell; kopipapir. Denne anskaffelsen er gjort som avrop på en gjeldende rammeavtale.

Anbefaling

Etter vår vurdering viser gjennomgangen av de utvalgte anskaffelsene at kommunen har et betydelig forbedringspotensial i forhold til å etterleve regelverket for offentlige anskaffelser.



I etterkant av de undersøkte innkjøpene er det etablert et innkjøpsreglement i kommunen. Dette er etter vår vurdering innholdsmessig meget godt og det fremstår som et formålstjenlig verktøy for gjennomføring av anskaffelser. Det er vår anbefaling at kommunen fokuserer på:

- Kommunikasjon og implementering av innkjøpsreglementet i organisasjonen, heri opplæring i innkjøp.
- Etablering av kontrollpunkt / oppfølging i forhold til at reglementet de facto blir brukt.
- Vi anbefaler et særlig fokus på utarbeidelse av anskaffelsesprotokoller; både utarbeidelse og innholdsmessig kvalitet.

1 Innledning

Formål

Formålet med denne forvaltningsrevisjonen har vært å undersøke om regelverket for offentlige anskaffelser blir etterlevd ved anskaffelser i kommunen.

Problemstillinger

Forvaltningsrevisjonen skal gi svar på følgende problemstilling:

1. I hvilken grad blir regelverket for offentlige anskaffelser etterlevd av Andebu kommune?

For å svare på hovedproblemstillingen har prosjektet hatt følgende underproblemstillinger:

- a) I hvilken grad er valgt anskaffelsesprosedyre i tråd med innkjøpsreglementet/regelverket?
- b) Hvordan er konkurransen kunngjort og er det i tråd med regelverket?
- c) I hvilken grad er bruken av kvalifikasjonskrav i tråd med regelverket? (Kvalifikasjonskrav er minstekrav til leverandøren).
- d) I hvilken grad er tildeling av oppdrag gjennomført i tråd med regelverket?
- e) Hvordan er rutinen for protokollføring og blir protokollføringen utført i tråd med rutine og gjeldende regelverk?
- f) Hvilke rutiner benyttes for innkjøp av forbruksmateriell?

2 Metode

Forvaltningsrevisjonen er gjennomført i samsvar med kravene i RSK001 Standard for forvaltningsrevisjon. I prosjektet har følgende teknikker blitt brukt for å samle inn data:

Dokumentanalyse

I rapporten er det brukt informasjon fra innkjøpsreglement for Andebu kommune og dokumentasjon fra kommunen tilknyttet ni anskaffelser. Følgende anskaffelser er undersøkt:

- 3 innkjøp mellom kr. 0-100 000.
- 3 innkjøp mellom kr. 100 000 – 500 000.
- 2 innkjøp mellom kr. 500 000 og EØS- terskelverdi¹.
- 1 innkjøp over EØS-terskelverdi.

Utvalget av anskaffelser er gjort i samarbeid med kommunen og i samsvar med bestillingen fra kontrollutvalget. I tillegg til bestillingen er det undersøkt en ekstra anskaffelse mellom kr. 100 000 og 500 000 og to ekstra anskaffelser mellom kr. 0 og 100 000. Til sammen dekker de undersøkte anskaffelsene:

- enkeltkjøp av varer og tjenester,
- anskaffelse av rammeavtale,
- avrop på rammeavtaler.

All tilsendt dokumentasjon er gjennomgått og vurdert opp mot revisjonskriterier. Dokumentasjonen som er brukt er det fortløpende henvist til i rapporten.

Intervju/samtaler

KPMG har gjennomført et formelt intervju med organisasjonsleder i Andebu kommune. Det har også vært flere samtaler med organisasjonsleder i forbindelse med innsamling av dokumentasjon fra kommunen. Utvalg av personer for intervju er basert på forventet informasjonsverdi, personer sin erfaring, og formelt ansvar i forhold til rapporten sitt formål og problemstillinger. Intervju er gjort for å få utfyllende informasjon og forklaringer til mangler i oversendt dokumentasjon fra kommunen. Data fra intervjuet er verifisert av respondenten, dvs. at respondenten har lest igjennom referatet og gjort eventuelle korrigeringer.

Skriftlige spørsmål

KPMG har stilet en rekke skriftlige spørsmål til to ledere² i kommunen for å få forklaringer og utfyllende informasjon til tilsendt dokumentasjon fra kommunen.

Datadelen er basert på dokumentanalyse og intervju. Problemstillingene er søkt belyst fra flere kilder.

Rapporten er sendt rådmannen til uttalelse. Rådmannens uttalelse er i sin helhet tatt inn i rapporten.

Datainnsamlingen ble avsluttet den 6. september 2011.

¹ Gjeldende terskelverdi for tjenestekjøp er kr. 1 600 000 og for bygg og anleggskontrakter 40,5 millioner.

² Fungerende virksomhetsleder for teknisk og organisasjonsleder i kommunen.

3 Revisjonskriterier

Revisjonskriterier er de krav og forventninger som kommunen vurderes i forhold til³. I forhold til de skisserte problemstillingene blir revisjonskriterier utledet fra lov og forskrift om offentlige anskaffelser og fra kommunens veiledning for offentlige anskaffelser som gjaldt før mai 2011.

Revisjonskriteriene er i sin helhet listet og utdypet i vedlegg 1 til rapporten.

³ RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon. Norges Kommunerevisorforbund.

4 Fakta og vurdering

4.1 Kort om organisering av innkjøpsarbeidet i kommunen

Rådmannens anskaffelsesansvar i Andebu kommune er videredelegert og organisert i en sentral og desentral innkjøpstjeneste.

Kommunens stab⁴ utgjør den sentrale innkjøpstjenesten, og har ansvar for utarbeidelse av kommunens reglement for anskaffelser. Den sentrale innkjøpstjenesten skal koordinere felles opplæring av innkjøpere og bidra med informasjon, samt være kommunens representant til samarbeidsutvalget i Vestfold offentlige innkjøpssamarbeid (VOIS). Innkjøpsarbeidet er nærmere omtalt nedenfor.

Den desentrale innkjøpstjenesten ivaretas av virksomhetsledere⁵ og ledere med anvisningsrett i henhold til kommunens økonomireglement. Lederne har hovedansvaret for bestilling av varer og tjenester. Virksomhetene skal sørge for at ulike kriterier for innkjøp blir etterfulgt; blant annet behovet for innkjøpet, prosessuell gjennomføring av anskaffelsen i tråd med gjeldende retningslinjer, kvalitet i anskaffet vare/tjeneste og at innkjøpene blir foretatt etter gjeldende retningslinjer.

4.1 Kort om innkjøpssamarbeid kommunen deltar i

Sammen med andre kommuner i Vestfold deltar Andebu i innkjøpssamarbeidet VOIS. VOIS forvalter en rekke rammeavtaler, driver med innkjøpsfaglig utvikling, og samarbeide med andre offentlige instanser.

Det følger av kommunen sitt innkjøpsreglement at kommunen kan opprette egne rammeavtaler, men da må det først foretas en vurdering om hvorvidt anskaffelsesbehovet kan dekkes gjennom rammeavtaler gjort av VOIS.

Kommunen har også inngått rammeavtaler via BTV- innkjøpssamarbeidet (Buskerud, Telemark og Vestfold fylkeskommuner).

4.2 Innkjøpsrutiner

4.2.1 Reglement for anskaffelser

Andebu kommunes reglement for anskaffelser ble vedtatt av kommunestyret 15.2.2011. Hensikten var å etablere klare og gode rutiner for anskaffelser, uavhengig av størrelse og omfang. Reglementet er ment som en veiledning til anskaffelse av varer og tjenester i kommunen. Reglementet er lagt ved rapporten i sin helhet i vedlegg 3.

Fra 2008 til mai 2011 hadde kommunen en enkel veiledning for anskaffelser. Denne veiledningen er i dag en del av kommunens reglement og er inntatt som vedlegg 1 i reglementet. Kommunen hadde et kurs i offentlige anskaffelser for ansatte i 2008.⁶

4.2.2 Rutiner for valg av anskaffelsesprosedyrer

⁴ Kommunens stab består av organisasjonsavdelingen og økonomiavdelingen.

⁵ Kommunen har 10 virksomhetsledere.

⁶ Organisasjonsleder i Andebu kommune.

Det følger av innkjøpsreglementet at ved anskaffelse av vare eller tjeneste skal innkjøpet, så langt det er mulig, baseres på konkurranse.

For anskaffelser under 500 000 kan følgende anskaffelsesprosedyrer velges:

- Fremgangsmåte etter forskriftens del I, som er beskrevet i vedlegg 1 til reglementet.
- Åpen anbudskonkurranse.
- Begrenset anbudskonkurranse.
- Konkurransepreget dialog.
- Konkurranse med forhandling etter forutgående kunngjøring.
- Konkurranse med forhandling uten forutgående kunngjøring.

I reglementet er det konkret beskrevet hvordan virksomheten skal gå frem ved kjøp som har en verdi under 100 000 kroner og når det ikke foreligger rammeavtale:

- Det skal innhentes skriftlig tilbud basert på skriftlig spesifikasjon fra minst 3 aktuelle tilbydere /eventuelt kunngjøring i VOIS.
- Anskaffelsesdokumentasjon skal lagres på eget område
- Ressursbruk skal stå i forhold til verdi i levetidsperspektiv.
- Ved enkeltanskaffelser av "ubetydelig verdi" kan enkle forespørsler benyttes.
- Ved gjentakelser skal markedet testes og alternative innkjøpsformer, herunder etablering av rammeavtaler, vurderes.

Forskriftens del II gjelder anskaffelser under EØS-terskelverdi og uprioriterte tjenester. I reglementet fremgår det at følgende anskaffelsesprosedyrer velges:

- Åpen anbudskonkurranse.
- Begrenset anbudskonkurranse.
- Konkurranse med forhandling.

Forskriftens del III gjelder anskaffelser over EØS-terskelverdi. I reglementet fremgår det at følgende anskaffelsesprosedyrer kan brukes:

- Åpen anbudskonkurranse.
- Begrenset anbudskonkurranse.
- Konkurransepreget dialog.
- Konkurranse med forhandling etter forutgående kunngjøring.
- Konkurranse med forhandling uten forutgående kunngjøring.

I vedlegg 2 til rapporten er det kort gjort rede for hva som ligger i de enkelte anskaffelsesprosedyrene.

4.2.3 Rutiner for anskaffelsesprotokoll

I følge reglementet skal det lages anskaffelsesprotokoll for alle anskaffelser, uavhengig av verdi. Kommunen skal føre protokoll gjennom hele anskaffelsesprosessen, herunder beskrive alle vesentlige forhold gjennom hele anskaffelsesprosessen. Hensikten med protokollen er å gi økt gjennomsiktighet og etterprøvbarehet, blant annet for å motvirke kameraderi og korrupsjon.

Reglementet presiserer at alle anskaffelser under 100 000 kr skal dokumenteres. For anskaffelser under 100 000 kroner inneholder vedlegg 3 i reglementet en anskaffelsesprotokoll som skal benyttes. I henhold til protokollen skal følgende blant annet dokumenteres:

- Virksomhetens navn.
- Protokollførers navn.
- Beskrivelse av hva som skal anskaffes.
- Anslått verdi på kontrakten.
- Hvilke tiltak som skal gjennomføres for å sikre reell konkurranse om kontrakten.



- Hvis det ikke skal gjennomføres konkurranse om kontrakten, angi en konkret begrunnelse.
- Begrunnelse for valg av leverandør og kontraktsverdi.
- Andre vesentlige forhold og viktige beslutninger som er av betydning for konkurransen.
- Om det er tatt hensyn til livssyklus kostnader, universell utforming og miljømessige konsekvenser ved anskaffelsen.
- Dato og protokollførers signatur.

For anskaffelser mellom 100 000 og 500 000 kroner gjelder samme krav til innholdet i protokollen, jmfør punktlisten ovenfor.

For anskaffelser over 500 000 kroner er protokollplikten i følge reglementet noe mer omfattende. I tillegg til det som gjelder for anskaffelser under 500 000 kroner skal protokollen også inneholde informasjon om følgende:

- Beskrivelse av hva som skal anskaffes, eller hvis relevant, hvilke anskaffelser det dynamiske innkjøpssystemet omfatter.
- Hvilke forhold oppdragsgiver tillater å gjøre bruk av prosedyrer som krever særskilt begrunnelse.
- 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.
- Hvis relevant, begrunnelse for hvorfor leverandører som har skatte- og avgiftsrestanser fikk anledning til å delta i konkurransen.
- Hvis relevant, navn på avviste leverandører, og grunnen til avvisning.
- Navn på alle leverandører som har levert tilbud.
- Hvis relevant, grunnen til avvisning av tilbud som ansees unormalt lavt.
- Hvis relevant, oppgi årsak til at oppdragsgiver avlyser konkurransen.
- Navn på valgt leverandør.
- Hvis relevant, andel av kontrakt eller rammeavtale som leverandører har til hensikt å overdra til tredjepart.

4.2.4 Rutiner for kjøp av forbruksmateriell

Reglementet omtaler ikke direkte innkjøp av forbruksmateriell, men har regler for bruk av kommunens rammeavtaler. Innkjøp av forbruksmateriell gjøres typisk gjennom rammeavtaler.

Andebu Kommune har per 19.8.2011 til sammen 41 rammeavtaler gjennom innkjøpssamarbeidet VOIS. Disse rammeavtalene omfatter blant annet følgende grupper av forbruksmateriell:

- Forbruksvarer; spill og leker; formingsmateriell; kontor- og skolerekvisita.
- Helseprodukter og medisinske produkter.
- Mat- og drikkevarer.

Reglementet slår fast at rammeavtalene til kommunen skal benyttes så langt det er mulig.

Alle virksomhetsledere i kommunen har hovedansvaret for bestilling av varer og tjenester innenfor sin virksomhet. Reglementet til kommunen fastsetter at virksomhetene ved innkjøp av forbruksmateriell skal:

- Påse at det er et reelt behov for anskaffelsen og at det er budsjettmessig dekning for det innkjøp som blir foretatt.
- Sørge for at riktig kvalitet velges.
- Påse at innkjøpene foretas hos de leverandører som kommunen har avtaler med.
- Organisere innkjøpsvirksomheten i egen virksomhet, slik at den gir en effektiv utnyttelse av virksomhetens ressurser.
- Organisere innkjøpsvirksomheten slik at kravet til kontroll blir ivaretatt.
- Utarbeide konkurransegrunnlag der det er nødvendig og følge opp anskaffelsen.

- Påse at innkjøpene foretas etter de til enhver tid gjeldene retningslinjer.

Reglementet inneholder en enkel veiledning for anskaffelser i Andebu kommune som virksomhetene kan bruke ved kjøp av forbruksmateriell, både når kjøpet gjøres som et avrop på en rammeavtale eller som et enkeltkjøp. Et enkeltkjøp defineres i reglementet som innkjøp av varer og tjenester som ikke jevnlig forbrukes eller dekkes av rammeavtaler. Veiledningen inneholder informasjon til kontaktpersoner som man kan henvende seg til ved spørsmål om hvordan anskaffelsene skal foretas. Veiledningen viser også til anskaffelsesprotokoll som skal brukes.

Reglementet omtaler også kontroll av vare/tjeneste og avtalebetingelser ved offentlige anskaffelser. I reglementet er det vist til kommunens økonomireglement som inneholder nærmere regler for kontroll.

Inntatt i reglementet er også spesifikke etiske retningslinjer for anskaffelser. De etiske retningslinjene omtaler blant annet:

- At alle ansatte skal være lojale mot innkjøpsrutinene.
- Viktigheten av å gi korrekt og fullstendig informasjon i innkjøpsprosessen.
- At kontakten med leverandører skal være objektiv og saklig.
- At ansatte ikke skal gi pris- og produktinformasjon til konkurrerende leverandører.

Kommunen har også generelle etiske retningslinjer som også er inntatt i kommunens innkjøpsreglement.

4.2.4 Vurdering

Etter vår vurdering er reglementet i samsvar med lov og forskrift om offentlige anskaffelser:

- Reglementet fokuserer blant annet på de grunnleggende kravene i lov og forskrift som gjelder for alle anskaffelser. Reglementet presiserer tydelig at alle anskaffelser skal være basert på konkurranse uavhengig av anskaffelsens verdi.
- Innkjøpsreglementet inneholder også et krav om at alle innkjøp skal dokumenteres uavhengig av verdi, ved bruk av anskaffelsesprotokoller.

Etter vår vurdering framstår også reglementet som en formålstjenlig veiledning for ansatte som skal gjennomføre offentlige anskaffelser:

- Reglementet inneholder kortfattede og konkrete sjekklister med minstekrav til anskaffelser.
- Reglementet viser til dokumentmaler som skal brukes for lage anskaffelsesprotokoller for innkjøp.
- Reglementet inneholder også en veiledning for hvordan enkeltstående innkjøp under 500 000 kr skal foretas. Forskrift om offentlige anskaffelser gir i liten grad konkret veiledning på hvordan kommunen skal gå fram for å sikre konkurranse ved kjøp under 500 000 kr. Det er derfor positivt at reglementet operasjonaliserer forskriftens krav for disse kjøpene. Konkrete sjekklister og rutiner er etter vår vurdering med på å sikre at de grunnleggende kravene følges ved innkjøp under 500 000 kr.

Kommunens innkjøpsreglement omtaler ikke direkte innkjøp av forbruksmateriell. Forbruksmateriell kjøpes imidlertid normalt inn via rammeavtaler, og innkjøpsreglementet til Andebu kommune har regler for hvordan kommunens mange rammeavtaler skal brukes; herunder ansvar for innkjøp, vurderinger som skal foretas, kontroll av innkjøp og etiske krav til innkjøpere. Etter vår vurdering er dette tilfredsstillende i forhold til innkjøp av forbruksmateriell.

4.3 Anskaffelser

KPMG har innhentet tilgjengelig dokumentasjon for ni kjøp fra kommunens leverandørreskontro for 2010. Dokumentasjonen er systematisert i tabell 1-4 under, og det er gitt fortløpende kommentar til kjøpene og dokumentasjonen under hver tabell. (I tabellene er I.A. = ikke aktuelt for kjøpet, - = ikke dokumentert).

4.3.1 Innkjøp mellom 0 og 100 000

Tabell 1: Innkjøp mellom 0 og 100 000 kr.

	Kjøp 1	Kjøp 2	Kjøp 3
Anskaffelsen	Kjøp av tjenester fra elektriker	Kjøp av kopipapir	Kjøp av IKT tjenester
Verdi for utvalgt anskaffelse	Kr. 53. 750,-	Kr. 8. 808,-	Kr. 74.062,-
Konkurransforhold	-	Avrop på rammeavtale	-
Kunngjøring	-	I.A.	-
Antall tilbud	1	I.A.	1
Skatteattest	-	I.A.	-
HMS- egenerklæring	-	I.A.	-
Anskaffelsesprotokoll	-	I.A.	-
Konkurransgrunnlag	-	I.A.	-
Kvalifikasjonsgrunnlag	-	I.A.	-
Tildelingskriterier	-	I.A.	-
Tilbudsfrist	-	I.A.	-
Vedståelsesfrist	-	I.A.	-
Tilbudsevaluering	-	I.A.	-
Begrunnelse for valg av leverandør	-	I.A.	-
Meddelelse om kontraktstildeling	-	I.A.	-
Klagefrist	-	I.A.	-
Kontrakt signert av begge parter	-	I.A.	-
Kontrakt inngått innenfor frister	-	I.A.	-

Kommentar til kjøp 1:

Kommunen opplyser at det ikke ble laget anskaffelsesprotokoll til dette innkjøpet. Kommunens innkjøpsreglement forutsetter at det lages anskaffelsesprotokoll for alle innkjøp uavhengig av verdi. Forskrift om offentlige anskaffelser stiller krav til anskaffelsesprotokoll for alle kjøp over 100 000 kr.

Kommentar til kjøp 2:

Kjøpet er et avrop på en gjeldende rammeavtale som kommunen er med i gjennom innkjøpssamarbeidet i VOIS.

Kommentar til kjøp 3:

Kommunen⁷ opplyser at det utover pristilbudet fra leverandøren ikke foreligger noen dokumentasjon for anskaffelsen, herunder ikke en skriftlig signert kontrakt. Kommunen opplyser at det dreier seg om et løpende avtaleforhold som ser ut til å bli fakturert fire ganger i året.

⁷ Kilde er organisasjonsleder i Andebu kommune.

4.3.2 Innkjøp mellom 100 000 og 500 000

Tabell 2: Innkjøp mellom 100 000 og 500 000 kr.

	Kjøp 4	Kjøp 5	Kjøp 6
Anskaffelsen	Kjøp av bruktbil	Kjøp av brøyte- og strøtjenester	Kjøp av vedlikeholdstjenester for veg/parkeringsplass
Verdi for utvalgt anskaffelse	Kr. 165.000,-	Over kr 500 000,-	Kr. 106.393,-
Konkurransforhold	Direkte kjøp	Åpen anbudskonkurranse med forhandlinger	-
Kunngjøring	-	Ja (Doffin)	-
Antall tilbud	-	4	-
Skatteattest	-	Ja	-
HMS- egenerklæring	-	Ja	-
Anskaffelsesprotokoll	-	-	-
Konkurransgrunnlag	-	Ja	-
Kvalifikasjonsgrunnlag	-	Ja	-
Tildelingskriterier	-	Ja	-
Tilbudsfrist	-	Ja (21.9.2009)	-
Vedståelsesfrist	-	Ja (2 måneder)	-
Tilbudsevaluering	-	Ja	-
Begrunnelse for valg av leverandør	-	Ja	-
Meddelelse om kontraktstildeling	-	Ja (8.10.2009)	-
Klagefrist	-	-	-
Kontrakt signert av begge parter	Ja (17.3.2010)	Ja (26.10.09)	-
Kontrakt inngått innenfor frister	-	-	-

Kommentar til kjøp 4:

Kommunen opplyser at kjøpet av bruktbil ble foretatt på bakgrunn av en salgsannonse. Kommunen henvendte seg ikke til flere leverandører i forbindelse med kjøpet. Det ble ikke avholdt en konkurranse⁸.

Kommentar til kjøp 5:

Det er ikke laget en anskaffelsesprotokoll for dette kjøpet. Kommunen opplyser at vurderinger og beslutninger som ble tatt i forbindelse med anskaffelsen fremgår av dokumentene fra behandlingen av anskaffelsen i teknisk utvalg⁹.

Kommentar til kjøp 6:

Avtalene som kjøpet i 2010 er knyttet til er fra 1982. Kommunen¹⁰ har opplyst at det ikke foreligger dokumentasjon på at det i nyere tid er foretatt noen konkurranse.

⁸ Kilde er ansatt i teknisk etat, på vegne av kommunalsjef og fungerende leder av teknisk etat, Andebu kommune.

⁹ Kilde er ansatt i teknisk etat, på vegne av kommunalsjef og fungerende leder av teknisk etat, Andebu kommune.

¹⁰ Kilde er organisasjonsleder i Andebu kommune.

4.3.3 Innkjøp mellom 500 000 og EØS terskelverdi

Tabell 3: Innkjøp mellom 500 000 og EØS- terskelverdi.

	Kjøp 7	Kjøp 8
Anskaffelsen	Kjøp av rådgivningstjenester/arkitekttjenester	Kjøp av banktjenester
Verdi for utvalgt anskaffelse	Inntil 1,5 millioner kroner	Kr. 1. 500.000,-
Konkurransesforhold	Åpen anbudskonkurranse	Konkurranse med forhandling
Kunngjøring	Ja (Doffin)	Ja (Doffin)
Antall tilbud	24	4
Skatteattest	Ja	Ja
HMS- egenerklæring	Ja	Ja
Anskaffelsesprotokoll	-	-
Konkurransesgrunnlag	Ja	Ja
Kvalifikasjonsgrunnlag	Ja	Ja
Tildelingskriterier	Ja	Ja
Tilbudsfrist	Ja (30.06.10)	Ja (31.5.2010)
Vedståelsesfrist	Ja (60 dager) Vedståelsesfristen ble utvidet til 30.10.2010, ved likelydende brev til alle anbyderne av 3.9.2010.	Ja (30.11.2010)
Tilbudsevaluering	Ja	Ja
Begrunnelse for valg av leverandør	Ja	Ja
Meddelelse om kontraktstildeling	Ja (27.9.10)	Ja (3.8.2010)
Klagefrist	Ja (11.10.10)	Ja(17.8.2010)
Kontrakt signert av begge parter	Ja (26.10.2010)	Ja(7.9.2010)
Kontrakt inngått innenfor frister	Ja	Ja

Kommentar til kjøp 7:

Det foreligger ikke anskaffelsesprotokoll. Andebu kommune valgte ved brev av 30.8.2011 å avbestille rammeavtalen for rådgivningstjenester. I avbestillingen heter det:

“Vår kunngjøring av 08.06.10 i Doffin, la vi til grunn i del 2.1.4 avsnitt 7 følgende: Anslått samlet verdi av kontraktene i løpet av hele rammeavtalens varighet en anslått verdi eksklusiv mva. mellom 1 000 000 og 1 500 000 kr.

Rådgivningstjenesten i visse fagområder er vesentlig større enn kommunen forutså. For å ivareta reglene for loven om offentlig anskaffelser må vi nå meddele at det ikke kan gjøres flere avrop på rammeavtalen (avbestille kontrakten av NS 8402 se punkt 15).

For de rådgivningstjenester vi nå har behov for å dekke i fremtiden, vil kommunen utlyse enkeltvis anbudsinnbydelser.”

Kommentar til kjøp 8:

Det foreligger ikke anskaffelsesprotokoll. Organisasjonsleder i Andebu kommune opplyser:

"Verdien på bankeavtalen ble vurdert til å være på inntil 1,5 millioner kr. Vurderingen ble tatt i samarbeid med to andre kommuner som deltok i anskaffelsen og er basert på erfaring med tidligere kostnader knyttet til innkjøp av banktjenester.

Det ble ikke laget en anskaffelsesprotokoll for anskaffelsen av banketjenester. Dette har sammenheng med at kommunen brukte en konsulent som gjennomførte anskaffelsen på kommunens vegne. Kommunen var svært fornøyd med det arbeidet konsulenten gjorde. Dette ble derfor ikke vurdert som nødvendig å lage en anskaffelsesprotokoll i tillegg.

Organisasjonslederen opplyser at kommunen bruker anskaffelsesprotokoller når det gjøres enkeltkjøp. Når det skal anskaffes rammeavtaler har ikke kommunen i samme grad utarbeidet anskaffelsesprotokoller."

4.3.4 Innkjøp over EØS-terskelverdi

Tabell 4: Innkjøp over EØS-terskelverdi

	Kjøp 9
Anskaffelsen	Kjøp av institusjonsplass
Verdi for utvalgt anskaffelse	Kr. 2. 467.585,-
Konkurransforhold	-
Kunngjøring	-
Antall tilbud	-
Skatteattest	-
HMS- egenerklæring	-
Anskaffelsesprotokoll	-
Konkurransgrunnlag	-
Kvalifikasjonsgrunnlag	-
Tildelingskriterier	-
Tilbudsfrist	-
Vedståelsesfrist	-
Tilbudsevaluering	-
Begrunnelse for valg av leverandør	-
Meddelelse om kontraktstildeling	-
Klagefrist	-
Kontrakt signert av begge parter	Ja (28.8.2008)
Kontrakt inngått innenfor frister	-

Kommentar til kjøp 9:

Andebu kommune¹¹ opplyser at dette innkjøpet var kjøp av en spesiell type tjeneste som den valgte leverandøren er alene om å levere i landet. Kommunen viser til forskrift om offentlige anskaffelser § 14-4. Det var derfor ingen grunn til å ha konkurranse. Disse vurderingene ble ikke formalisert i en anskaffelsesprotokoll.

¹¹ Kilde er organisasjonsleder i Andebu kommune.



Dokumentene viser at det er tale om kjøp av plass for en person på en institusjon for døvblinde. Institusjonen drives av en selvstendig, diakonal stiftelse innen Den Norske Kirke.

4.3.4 Vurdering

Dokumentasjon

Av ni anskaffelser er det en anskaffelse som det ikke er mangler ved. Dette gjelder avropet på rammeavtalen.

Det er to anskaffelser som nesten oppfyller alle krav i forskrift om offentlige anskaffelser; anskaffelse av rådgivningstjenester/arkitekttjenester og banktjenester. For disse kjøpene mangler kun anskaffelsesprotokoll.

For fem av ni anskaffelser foreligger ikke dokumentasjon fra gjennomføringen av anskaffelsen. Herunder foreligger ikke signerte avtaler med leverandør, ei heller dokumentasjon av vesentlige forhold og sentrale beslutninger gjennom anskaffelsesprosessen. For eksempel er det for kjøp 1, 3, 4 og 9 ikke dokumentert hvorfor konkurranse ikke er gjennomført. Selv om konkurransekravet i enkelte tilfeller kan fravikes, så gjelder det grunnleggende kravet om at anskaffelsen skal dokumenteres i samsvar med kravene i forskrift om offentlige anskaffelser. Vi viser blant annet til at for kjøp over 100 000 kr skal anskaffelsesprotokollen omtale hva som er årsaken til at konkurranse ikke avholdes.

Anskaffelsesprotokoll

Det mangler anskaffelsesprotokoll for alle anskaffelser som har en verdi som overstiger 100 000 kr. Etter regelverket skal det lages anskaffelsesprotokoll ved alle anskaffelser som overstiger 100 000 kr, jfr. forskrift om offentlige anskaffelser § 3-2. Kravet til anskaffelsesprotokoll gjelder både ved anskaffelse av rammeavtaler og for enkeltstående innkjøp utenfor rammeavtaler. Kommunens mangler på anskaffelsesprotokoll er brudd på forskriften om offentlige anskaffelser § 3-2. Fravær av anskaffelsesprotokoll er ikke i samsvar med kommunens tidligere rutiner for innkjøp, og det samsvarer heller ikke med nåværende innkjøpsreglement.

Etter vår vurdering kunne kommunen i større grad ha dokumentert vurderinger av anskaffelsens anslåtte verdi. Dette er informasjon som skal inntas i anskaffelsesprotokollen. Anskaffelsens anslåtte verdi er avgjørende for hvilke regler som skal følges ved gjennomføring av anskaffelsen.

Anskaffelsesprosedyre

Etter vår vurdering er det i tre anskaffelser brukt rett anskaffelsesprosedyre iht. til forskrift om offentlige anskaffelser; dette gjelder kjøp 5, 7 og 8. For fem anskaffelser foreligger det ikke tilstrekkelig med dokumentasjon til å kunne fastsette om rett anskaffelsesprosedyre er brukt. Denne manglende dokumentasjonen er i seg selv et brudd på regelverket, jfr. vurderinger ovenfor knyttet til anskaffelsesprotokoll. En anskaffelse er gjort som et avrop på en rammeavtale kommunen er med i. Bruk av rammeavtalen for dette kjøpet er i samsvar med kommunens innkjøpsreglement.

Kunngjøring av anskaffelser

Etter vår vurdering er de anskaffelser hvor det har vært kunngjøring, kunngjort på rett måte, dvs. i den nasjonale databasen for offentlige anskaffelser i Norge (Doffin), jfr. forskrift om offentlige anskaffelser § 9-1. En anskaffelse over EØS- terskelverdi er ikke kunngjort, og kommunen har opplyst at det kun var en aktuell leverandør. Kommunen har ikke dokumentert og sannsynliggjort at det kun var en aktuell leverandør.

Kvalifikasjonskrav til leverandørene

Etter vår vurdering er det dokumentert bruk av kvalifikasjonskrav i tre større og nyere anskaffelser (kjøp nr. 5, 7 og 8). Kommunen har krevd skatteattest og HMS- erklæring, i samsvar med kravene i forskrift om offentlige anskaffelser § 8-7 og § 8-8. Dette er positivt. Derimot er det for anskaffelse nr.



4 og 6 ikke dokumentert hvilke kvalifikasjonskrav som ble stilt, herunder om forskriftens minstekrav til skatteattest og HMS- erklæring er oppfylt, jfr. § 3-3, § 3-4. Dette burde ha vært dokumentert.

Tildelingskriterier

Det er kun for tre anskaffelser dokumentert bruk av tildelingskriterier, kjøp nr. 5, 7 og 8. Etter vår vurdering er dette et brudd med regelverket som tilsier at det skal oppstilles tildelingskriterier for alle anskaffelser. Dette kan gjøres i konkurransegrunnlaget/forespørselsgrunnlaget for at potensielle leverandører skal bli gjort kjent med hva kommunen vil vektlegge ved tildeling av kontrakt. Vi viser til det grunnleggende kravet for alle anskaffelser i forskriften § 3-1 om at konkurranser skal gjennomføres på en måte som innebærer lik behandling av leverandører, og med mulighet for leverandører til å bli kjent med de forhold som skal vektlegges ved deltagelse og tildeling av kontrakt. Etter vår vurdering har ikke kommunen godtgjort at dette kravet er oppfylt i alle anskaffelsene.

Opplysninger om klagerett og klagefrist ved tildeling av kontrakt

I en meddelelse om kontraktstildeling er det ikke opplyst om klagerett og klagefrist. Etter vår vurdering må det opplyses om klagerett og klagefrist til leverandører når kommunen meddeler hvem som er tildelt kontrakt, jfr forskrift om offentlige anskaffelser § 13-3.

Oppsummering

Det er vår vurdering at flertallet av anskaffelsene gjennomgående er mangelfullt dokumentert. Det mangler anskaffelsesprotokoller for alle kjøp hvor dette skal foreligge. Etter vår vurdering medfører manglende dokumentasjon at kommunen ikke kan godtgjøre at grunnleggende krav til anskaffelsene er oppfylt. Manglende dokumentasjon svekker også muligheten til å etterprøve anskaffelsen.

Det er videre vår vurdering at de større innkjøpene av nyere dato er de som i størst grad oppfyller forskrift om offentlige anskaffelser.

5 Rådmannens uttalelse



Andebu kommune
Rådmannens stab

Saksbehandler: Eirin Farnen
Direkte telefon: 33 43 31 107
Vår ref.: 03/2018/11.954E
Arkiv: FE-
Deres ref.: Randi Jørgensen Aamodt

Dato: 13.09.2011

KPMG AS
P.O Box 2125 Terminalen

3103 TØNSBERG

Forvaltningsrevisjon 2011 - Offentlige anskaffelser i Andebu kommune

Vi har mottatt foreløpig utkast til forvaltningsrapport som omhandler offentlige anskaffelser i Andebu kommune.

Vi registrer at KPMG har hatt en nøye gjennomgang av så vel kommunens innkjøpsreglement som enkelte utvalgte anskaffelser. Vi registrerer samtidig at KPMG's anbefalinger er rettet konkret inn mot kommunens enkeltkjøp og i mindre grad mot kommunens rammeavtaler. Forvaltningsrevisjonen bekrefter rådmannens syn på at kommunens innkjøpsreglement tilfredsstiller de grunnleggende krav i lov og forskrift, og at reglementet vurderes som forråstjenelig veiledning for ansatte som skal gjennomføre offentlige anskaffelser.

Til rapportens anbefalinger:

KPMG: Kommunikasjon og implementering av innkjøpsreglementet i organisasjonen, heri opplæring i innkjøp:

Rådmann: Kommunens innkjøpsreglement ligger pr. i dag tilgjengelig via kommunens intranett og kvalitetsstyringsverktøyet, Kvalitetslosen. Opplæring er viktig og innkjøpere oppfordres til å øke sin kompetanse innenfor området. Internt kurs arrangert i kommunens regi avholdes i år den 16. sept.

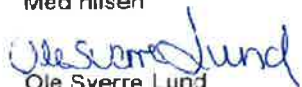
KPMG: Etablering og kontrollpunkt/oppfølgning i forhold til at reglementet de facto blir brukt:

Rådmann: Slik situasjonen er i dag er det virksomhetene og den enkelte virksomhet som har ansvar for at lov & forskrift blir fulgt ved offentlige anskaffelser. Etablering av kontrollpunkt eller en utvidet oppfølging krever at ressurser settes inn på området, noe som medfører en hard prioritering av ressurser.

KPMG: Vi anbefaler et særlig fokus på utarbeidelse av anskaffelsesprotokoller, både utarbeidelse og innholdsmessig kvalitet:

Rådmann: De siste årene har kompetansen innenfor området økt. Flere anskaffelser i 2010 og 2011 har benyttet anskaffelsesprotokoll, men var utenfor testmaterialet. Kurs & veiledning høsten 2011 vil bidra til at utarbeidelse, kvalitet og antall anskaffelsesprotokoller øker.

Med hilsen


Ole Sverre Lund
rådmann



Kontakt oss

Randi Jørgensen Aamodt

40 63 95 54

randi.aamodt@kpmg.no

Kari Hesjedal

40 63 96 59

kari.hesjedal@kpmg.no

kpmg.no

© 2011 KPMG AS, a Norwegian member firm of the KPMG network of independent member firms affiliated with KPMG International Cooperative ("KPMG International"), a Swiss entity. All rights reserved.

The information contained herein is of a general nature and is not intended to address the circumstances of any particular individual or entity. Although we endeavour to provide accurate and timely information, there can be no guarantee that such information is accurate as of the date it is received or that it will continue to be accurate in the future. No one should act on such information without appropriate professional advice after a thorough examination of the particular situation.

The KPMG name, logo and "cutting through complexity" are registered trademarks or trademarks of KPMG International Cooperative ("KPMG International").

Vedlegg 1: Revisjonskriterier

Oversikt over revisjonskriterier

Kommunen sin veiledning for anskaffelser, gjeldende fra 2008 til mai 2011, er brukt som kilde for å oppstille revisjonskriterier. Som revisjonskriterium er brukt:

- Alle anskaffelser under 100 000 kr skal dokumenteres.
- Det skal lages anskaffelsesprotokoll for alle anskaffelser som overstiger 100 000 kr.

Lov og forskrift om offentlige anskaffelser er brukt som kilde til å utlede revisjonskriterier. I lov om offentlige anskaffelser er § 5 om grunnleggende krav til offentlige anskaffelser brukt som revisjonskriterium. Forskrift om offentlig anskaffelse inneholder flere deler. Hver del av forskriften oppstiller ulike krav til anskaffelsene, alt etter anskaffelsens verdi:

- Forskriften del I har krav for alle anskaffelser.
- Forskriften del II har krav for anskaffelser med en verdi mellom kr. 500 000 og EØS- terskelverdier
- Forskriften del III har krav for anskaffelser over EØS- terskelverdier, som p.t. er kr. 1,6 millioner for vare- og tjenestekontrakter og 40,5 millioner for bygg- og anleggskontrakter.

Nedenfor har vi listet revisjonskriterier som er brukt for anskaffelser iht. de ulike delene av forskriften.

Del I:

For alle anskaffelser skal Andebu kommune:

- Ivareta grunnleggende krav til alle anskaffelser (§ 3-1):
 - Kjøpet er basert på konkurranse.
 - Leverandørene likebehandles.
 - Leverandørene gis mulighet til å bli kjent med de forhold som skal vektlegges ved deltakelse og tildeling av kontrakt.
 - Vurderinger og dokumentasjon som har betydning for konkurransen er skriftlig.

For anskaffelser som overstiger 100 000 kr eks. mva, skal Andebu kommune:

- Føre anskaffelsesprotokoll. Anskaffelsesprotokollen skal dokumentere vesentlige forhold og beslutninger i anskaffelsen (§ 3-2).
- Innhente skatteattest fra alle leverandører/anbydere (§ 3-3).
- Kreve HMS-egenerklæring fra valgt leverandør (§ 3-4).

Del II

For anskaffelser mellom 500 000 og EØS- terskelverdi skal Andebu kommune:

- Ivareta grunnleggende krav til alle anskaffelser (§ 3-1):
 - Kjøpet er basert på konkurranse.
 - Leverandørene likebehandles.

- Leverandørene gis mulighet til å bli kjent med de forhold som skal vektlegges ved deltakelse og tildeling av kontrakt.
- Vurderinger og dokumentasjon som har betydning for konkurransen er skriftlig.
- Føre anskaffelsesprotokoll. Anskaffelsesprotokollen skal dokumentere vesentlige forhold og beslutninger i anskaffelsen (§ 3-2).
- Innhente skatteattest fra alle leverandører/anbydere (§ 8-7).
- Kreve HMS-egenerklæring fra alle leverandører/anbydere (§ 8-8).
- Bruke følgende anskaffelsesprosedyrer; åpen eller begrenset anbudskonkurranse, eller konkurranse med forhandling.
- Ved utarbeidelse av konkurransegrunnlag skal dette inneholde oversikt over (§ 8-1):
 - Hva som skal kjøpes og hvilken prosedyre som skal brukes.
 - Hvordan konkurransen skal gjennomføres.
 - Kriterier for tildeling av kontrakt.
 - Hvordan tilbudet skal utformes og tilbudsfrist.
- Ved bruk av kvalifikasjonsgrunnlag (§ 8-5 jf. § 8-4), så skal dette
 - Inneholde minimumskrav til leverandørene.
- Se til kunngjøring av konkurranse på Doffin¹²(§ 9-1.).
- Følge forskriftens fremgangsmåte ved valg av leverandører og tildeling av kontrakter (§ 11-1)
 - Leverandører som ikke oppfyller kvalifikasjonskrav eller krav til HMS- erklæring skal avvises.
 - Kontrakt tildeles på basis av fastsatte tildelingskriterier
- Ha kriterier for valg av tilbud (§ 13-2)
 - Tildeling skal enten skje på basis av hvilket tilbud som er det mest økonomiske fordelaktige eller utelukkende ut fra hvilket tilbud som har den laveste prisen
- Oppstille vedståelsesfrist (§ 10-2):
 - Kommunen skal sette en frist som angir tiden tilbudene er bindende.
- Gi meddelelse om kontraktstildeling og karenstid før inngåelse av kontrakt (§ 13-3):
 - Beslutningen om hvilken leverandør som er valgt skal meddeles alle deltakerne i konkurransen i rimelig tid før kontrakt inngås.
 - Det skal gis en rimelig frist for å klage på avgjørelsen.
 - Klagefristen skal ikke være kortere enn 10 dager.
- Overholde begrunnelsesplikt (§ 11-14):
 - Kommunen skal gi en begrunnelse for valget av leverandøren og kontraktstildelingen.

Del III

For anskaffelser over EØS- terskelverdi skal Andebu kommune:

- Ivareta grunnleggende krav til alle anskaffelser (§ 3-1):
 - Kjøpet er basert på konkurranse.
 - Leverandørene likebehandles.
 - Leverandørene gis mulighet til å bli kjent med de forhold som skal vektlegges ved deltakelse og tildeling av kontrakt.
 - Vurderinger og dokumentasjon som har betydning for konkurransen er skriftlig.
- Føre anskaffelsesprotokoll (§ 3-2):
 - Anskaffelser skal dokumentere vesentlige forhold og beslutninger i anskaffelsen.
- Innhente skatteattest (§ 17-14) fra alle leverandører/anbydere.

¹² Database for offentlige innkjøp.

- Kreve HMS-egenerklæring (§ 17-15) fra alle leverandører/anbydere.
- Tillate følgende anskaffelsesprosedyrer; åpen eller begrenset anbudskonkurranse, konkurranse med forhandling, eller konkurransepreget dialog.
- Ved utarbeidelse av konkurransegrunnlag skal dette inneholde oversikt (§§ 17-1):
 - Hva som skal kjøpes og hvilken prosedyre som skal brukes.
 - Hvordan konkurransen skal gjennomføres.
 - Kriterier for tildeling av kontrakt.
 - Hvordan tilbudet skal utformes og tilbudsfrist.
- Ved utarbeidelse av kvalifikasjonsgrunnlag (§ 17-5 jf. § 17-4), skal dette inneholde minimumskrav til leverandørene.
- Se til kunngjøring av konkurranse på Doffin og i TED- databasen¹³ (§ 18-3 jf. § 18-1).
- Følge forskriftens fremgangsmåte ved valg av leverandør og tildeling av kontrakt (§ 20-1):
 - Leverandører som ikke oppfyller kvalifikasjonskrav eller krav til HMS- erklæring skal avvises.
 - Kontrakt tildeles på basis av fastsatte tildelingskriterier
- Ha kriterier for valg av tilbud (§22-2):
 - Tildeling skal enten skje på basis av hvilket tilbud som er det mest økonomiske fordelaktige eller utelukkende ut fra hvilket tilbud som har den laveste prisen
- Oppstille vedståelsesfrist (§ 19-6):
 - Kommunen skal sette en frist som angir tiden tilbudene er bindende.
- Gi meddelelse om kontraktstildeling og karenstid før inngåelse av kontrakt (§§ 22-3):
 - Beslutningen om hvilken leverandør som er valgt skal meddeles alle deltakerne i konkurransen i rimelig tid før kontrakt inngås.
 - Det skal gis en rimelig frist for å klage på avgjørelsen.
 - Klagefristen skal ikke være kortere enn 10 dager.
- Overholde begrunnelsesplikt (§§ 20-16):
 - Kommunen skal gi en begrunnelse for valget av leverandøren og kontraktstildelingen.

Utdypning av revisjonskriterier utledet fra lov og forskrift om offentlige anskaffelser

Følgende bestemmelse i LOA er brukt som revisjonskriterier:

§ 5. Grunnleggende krav

Oppdragsgiver skal (...) sikre at det ikke finner sted forskjellsbehandling mellom leverandører.

En anskaffelse skal så langt det er mulig være basert på konkurranse.

Oppdragsgiver skal sikre at hensynet til forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet ivaretas gjennom anskaffelsesprosessen (...)

Følgende bestemmelser i FOA (i kraft 1.1.2007) er brukt som revisjonskriterier:

FOA Del I

§ 3-1. Grunnleggende krav for alle anskaffelser

(1) Enhver anskaffelse skal så langt det er mulig være basert på konkurranse uansett hvilken anskaffelsesprosedyre som benyttes.

(2) Oppdragsgiver skal ikke diskriminere leverandører på grunn av nasjonalitet eller lokal tilhørighet.

(3) Oppdragsgiver skal ikke dele opp en planlagt anskaffelse i den hensikt å unngå at denne forskrift kommer til anvendelse.

(4) Konkurranser skal gjennomføres på en måte som innebærer lik behandling av leverandører og med mulighet for leverandører til å bli kjent med de forhold som skal vektlegges ved deltagelse og tildeling av kontrakt.

¹³ Tenders Electronic Daily – EUs database for publisering av offentlige anskaffelser | EØS- område.



- (5) Oppdragsgiver skal gjennomføre konkurransen på en måte som står i forhold til anskaffelsen.
- (6) Konkurransen skal gjennomføres i samsvar med god anbuds- og forretningskikk.
- (7) Oppdragsgiver skal fortløpende sikre at de vurderinger og den dokumentasjon som har betydning for gjennomføringen av konkurransen er skriftlig, slik at en tredjeperson eller et klageorgan i ettertid kan få en god forståelse av oppdragsgivers vurderinger og upartiskhet.

§ 3-2. Protokollføring

- (1) Oppdragsgiver skal føre protokoll for anskaffelser som overstiger 100.000 kroner ekskl. mva.
- (2) Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen. Protokollen skal minst omfatte opplysningene som fremgår av forskriftens vedlegg 3 eller 4.

§ 3-3. Skatteattest

- (1) Oppdragsgiver skal for anskaffelser som overstiger 100.000 kroner kreve at samtlige norske leverandører som leverer tilbud fremlegger skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt.
- (2) Oppdragsgiver skal angi innleveringsmåte og tidspunktet for innlevering.
- (3) Skatteattestene skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen i annet ledd.

§ 3-4. HMS-egenerklæring

- (1) For arbeid som skal utføres i Norge, skal oppdragsgiver for anskaffelser som overstiger 100.000 kroner ekskl. mva., kreve at den valgte leverandøren fremlegger en egenerklæring i samsvar med vedlegg 2 om at leverandøren vil overholde lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet (HMS).
- (2) Oppdragsgiver skal angi innleveringsmåte og tidspunktet for innlevering.

FOA Del II

§ 5-1. Tillatte anskaffelsesprosedyrer

Anskaffelsen skal foretas ved åpen eller begrenset anbudskonkurranse eller ved konkurranse med forhandling. Konkurranse med forhandling kan gjennomføres enten ved at alle interesserte leverandører får levere tilbud, eller ved at oppdragsgiver foretar en utvelgelse av leverandører før disse gis mulighet til å levere tilbud.

§ 8-1. Utarbeidelse av konkurransegrunnlag

- (1) Dersom vilkårene for konkurransen ikke kan beskrives tilstrekkelig utfyllende i kunngjøringen, skal oppdragsgiver utarbeide et konkurransegrunnlag. Konkurransegrunnlaget skal innholde en tilstrekkelig og fullstendig beskrivelse av følgende:
 - a. hva som skal anskaffes. Dersom det kan gis tilbud på deler av oppdraget eller med alternative frister, skal dette opplyses,
 - b. hvilken anskaffelsesprosedyre som er valgt og hvordan konkurransen skal gjennomføres, herunder kriterier for tildeling av kontrakt,
 - c. hvordan tilbudene og eventuelle vedlegg skal utformes, endelig frist for mottak av tilbud (dag og klokkeslett), adgang til alternative tilbud, krav til opplysninger om bruk av underentrepriser, samt muligheten for å ta forbehold, og
 - d. hvilke alminnelige eller spesielle kontraktsbetingelser som gjelder for oppdraget.

§ 8-4. Kvalifikasjonskrav

- (1) Oppdragsgiver kan stille minimumskrav til leverandørene, herunder til leverandørenes tekniske kvalifikasjoner og finansielle og økonomiske stilling.
- (2) Kravene skal sikre at leverandørene er egnet til å kunne oppfylle kontraktsforpliktelsene og skal stå i forhold til den ytelse som skal leveres.
- (3) Kravene skal ikke diskriminere leverandørene på grunnlag av nasjonal eller lokal tilhørighet.

§ 8-5. Kvalifikasjonsgrunnlag

- (1) Krav til leverandørenes kvalifikasjoner skal i hovedtrekk angis i kunngjøringen. Kunngjøringen skal også angi krav til dokumentasjon av at kravene til leverandøren er oppfylt.
- (2) Dersom kriteriene for kvalifisering av leverandørene ikke kan beskrives tilstrekkelig utfyllende i kunngjøringen, skal oppdragsgiver utarbeide et kvalifikasjonsgrunnlag som utdyper eller supplerer de krav til kvalifikasjoner som er angitt i kunngjøringen.
- (3) Kvalifikasjonsgrunnlaget skal sendes alle leverandører som ønsker å delta i konkurransen, og sendes før eller som en del av konkurransegrunnlaget.

§ 8-7. Skatteattest

- (1) Oppdragsgiver skal kreve at samtlige norske leverandører fremlegger skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt.
- (2) Oppdragsgiver skal angi innleveringsmåte og tidspunkt for innlevering. Skatteattest må foreligge senest innen tilbudsfristens utløp ved åpen anbudskonkurranse, innen fristen for forespørsel om å delta i en begrenset anbudskonkurranse eller konkurranse med forhandling, eller innen fristen for å levere veiledende tilbud i en dynamisk innkjøpsordning.
- (3) Skatteattestene skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen i annet ledd.

§ 8-8. HMS-egenerklæring

- (1) For arbeid som skal utføres i Norge skal oppdragsgiver kreve at samtlige leverandører fremlegger en egenerklæring i samsvar med vedlegg 2 om at leverandøren oppfyller, eller vil oppfylle ved eventuell tildeling av kontrakt, lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet (HMS).
- (2) Oppdragsgiver skal angi innleveringsmåte og tidspunktet for innlevering. Egenerklæringen må foreligge senest innen tilbudsfristens utløp ved åpen anbudskonkurranse, innen fristen for forespørsler om å delta i en begrenset anbudskonkurranse eller konkurranse med forhandling, eller innen fristen for å levere veiledende tilbud i en dynamisk innkjøpsordning.
- (3) Ved bygge- og anleggskontrakter skal entreprenøren tilsvarende kreve egenerklæring i alle underliggende entrepriseforhold ved inngåelse av kontrakter i tilknytning til oppdraget som overstiger en verdi på 500.000 kroner ekskl. mva.

§ 9-1. Kunngjøring av konkurranse

- (1) Oppdragsgiver skal utarbeide en kunngjøring i samsvar med kunngjørings skjemaer fastsatt av Fornyings- og administrasjonsdepartementet.
- (2) Kunngjøringen skal utarbeides på norsk.
- (3) Kunngjøringen skal sendes til operatøren av Doffin for kunngjøring i Doffin.
- (4) Dersom oppdragsgiver ønsker kunngjøring i TED-databasen, skal kunngjøringen sendes til operatøren av Doffin for videresendelse.
- (5) Operatøren av Doffin kan avvise kunngjøringer som ikke er i samsvar med dette kapittel eller fastsatte kunngjørings skjemaer.

§ 10-2. Vedståelsesfrist

(1) Oppdragsgiver skal fastsette en vedståelsesfrist, som angir den tiden tilbudene er bindende. Fristen skal angis med dato og klokkeslett. Den bør ikke settes lengre enn det som er nødvendig av hensyn til behandlingen av tilbudene.

(2) Dersom ikke annet fremgår av konkurransegrunnlaget eller kunngjøringen, utløper vedståelsesfristen kl. 24.00, 30 dager etter tilbudsfristens utløp.

§ 11-1. Fremgangsmåte ved valg av leverandører og tildeling av kontrakter

Etter at kvalifikasjonene til de leverandører som ikke er avvist er vurdert i samsvar med reglene i § 8-4 (kvalifikasjonskrav) til § 8-8 (HMS-egenerklæring), skal kontrakt tildeles på grunnlag av kriterier fastlagt etter § 13-2 (kriterier for valg av tilbud).

§ 11-14. Oppdragsgivers begrunnelsesplikt

(1) Oppdragsgivers begrunnelse om kontraktstildeling og valg av leverandør til rammeavtale i henhold til § 13-3 (meddelelse om kontraktstildeling og karenstid før inngåelse av kontrakt) første ledd skal inneholde tilstrekkelig informasjon om det valgte tilbudet til at leverandøren kan vurdere om oppdragsgivers valg har vært saklig og forsvarlig, i samsvar med angitte tildelingskriterier.

§ 13-2. Kriterier for valg av tilbud

(1) Tildelingen skal skje enten på basis av hvilket tilbud som er det mest økonomisk fordelaktige, eller utelukkende ut fra hvilket tilbud som har den laveste prisen.

(2) Dersom tildelingen av kontrakten skjer på grunnlag av det økonomisk mest fordelaktige tilbud, skal det benyttes kriterier som har tilknytning til kontraktsgjenstanden. Dette kan for eksempel være kvalitet, pris, teknisk verdi, estetiske og funksjonsmessige egenskaper, miljøegenskaper, driftsomkostninger, rentabilitet, kundeservice, teknisk bistand, eller tid for levering eller ferdigstillelse. Alle kriterier som vil bli lagt til grunn skal oppgis i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget. Der oppdragsgiver på forhånd har bestemt seg for prioriteringen eller vektingen av kriteriene skal dette angis i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget.

FOA Del III

§ 14-1. Tillatte anskaffelsesprosedyrer

(1) Anskaffelsen skal foretas ved åpen eller begrenset anbudskonkurranse.

(2) Konkurransепреget dialog kan benyttes når vilkårene i § 14-2 (konkurransепреget dialog) er oppfylt.

(3) Konkurranse med forhandling kan benyttes når vilkårene i § 14-3 (konkurranse med forhandling etter forutgående kunngjøring) eller § 14-4 (konkurranse med forhandling uten forutgående kunngjøring) er oppfylt.

§ 17-1. Utarbeidelse av konkurransegrunnlaget

(1) Oppdragsgiver skal utarbeide et konkurransegrunnlag. Konkurransegrunnlaget skal inneholde følgende opplysninger, med mindre dette allerede er tilstrekkelig og fullstendig beskrevet i kunngjøringen:

- a. hvilken ytelse som skal anskaffes. Dersom det kan gis tilbud på deler av oppdraget eller med alternative frister, skal dette opplyses,
- b. hvordan konkurransen skal gjennomføres. Det skal minst opplyses om:
 1. hvilken anskaffelsesprosedyre som er valgt,
 2. endelig frist for mottak av tilbud (dag og klokkeslett), adressen disse skal sendes eller leveres til, samt hvordan tilbudene skal være merket,
 3. vedståelsesfrist for tilbudene, jf. § 19-6 (vedståelsesfrist),

4. den relative vektningen av tildelingskriteriene eller tildelingskriteriene i prioritert rekkefølge jf. § 22-2 (kriterier for valg av tilbud),
5. på hvilket eller hvilke språk tilbudet skal være skrevet, og
6. en henvisning til kunngjøringen.

§ 17-4. Kvalifikasjonskrav

(1) Oppdragsgiver kan stille minimumskrav til leverandørene, herunder til deres tekniske kvalifikasjoner og finansielle og økonomiske stilling. Vurdering av leverandørenes tekniske kvalifikasjoner skal særlig baseres på kriterier som faglig kompetanse, effektivitet, erfaring og pålitelighet.

(2) Kravene skal sikre at leverandørene er egnet til å kunne oppfylle kontraktsforpliktelsene og skal stå i forhold til den ytelse som skal leveres.

(3) Kravene skal ikke diskriminere leverandørene på grunnlag av nasjonal eller lokal tilhørighet.

§ 17-5. Kvalifikasjonsgrunnlag

(1) Krav til leverandørenes kvalifikasjoner skal i hovedtrekk angis i kunngjøringen. Kunngjøringen skal også angi krav til dokumentasjon av at kravene til leverandøren er oppfylt, jf. § 17-8 til § 17-15 .

(2) Oppdragsgiver kan utarbeide et eget kvalifikasjonsgrunnlag som utdyper eller supplerer de krav til kvalifikasjoner som er angitt i kunngjøringen.

(3) Kvalifikasjonsgrunnlaget skal sendes alle leverandører som ønsker å delta i konkurransen og sendes før eller som en del av konkurransegrunnlaget.

§ 17-14. Skatteattest

(1) Oppdragsgiver skal kreve at samtlige norske leverandører fremlegger skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt.

(2) Oppdragsgiver skal angi innleveringsmåte og tidspunkt for innlevering. Skatteattest må foreligge senest innen tilbudsfristens utløp ved åpen anbudskonkurranse eller ved fristen for forespørsel om å delta i en begrenset anbudskonkurranse, konkurransepreget dialog eller konkurranse med forhandling, ved fristen for å levere veiledende tilbud i en dynamisk innkjøpsordning.

(3) Skatteattestene skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen i annet ledd.

§ 17-15. HMS-egenerklæring

(1) For arbeid som skal utføres i Norge skal oppdragsgiver kreve at samtlige leverandører fremlegger en egenerklæring i samsvar med vedlegg 2 om at leverandøren oppfyller, eller vil oppfylle ved eventuell tildeling av kontrakt, lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet (HMS).

(2) Oppdragsgiver skal angi innleveringsmåte og tidspunktet for innlevering. Egenerklæringen må foreligge senest innen tilbudsfristens utløp ved åpen anbudskonkurranse, innen fristen for forespørsler om å delta i en begrenset anbudskonkurranse, konkurransepreget dialog eller konkurranse med forhandling, og innen fristen for å levere veiledende tilbud i en dynamisk innkjøpsordning.

§ 18-3. Kunngjøring av konkurranse

(1) Oppdragsgiver som ønsker å tildele en kontrakt eller rammeavtale ved åpen eller begrenset anbudskonkurranse, konkurransepreget dialog eller konkurranse med forhandling, jf. § 14-1 (tillatte anskaffelsesprosedyrer) eller innføre en dynamisk innkjøpsordning, skal gjøre dette kjent i en kunngjøring.

(2) Oppdragsgiver som ønsker å inngå en offentlig kontrakt basert på en dynamisk innkjøpsordning skal gjøre dette kjent i en forenklet kunngjøring.



§ 19-6. Vedståelsesfrist

(1) Oppdragsgiver skal fastsette en vedståelsesfrist, som angir tiden tilbudene er bindende. Fristen skal angis med dato og klokkeslett. Den bør ikke settes lenger enn det som er nødvendig av hensyn til behandlingen av tilbudene.

(2) Dersom ikke annet fremgår av konkurransegrunnlaget eller kunngjøringen, utløper vedståelsesfristen kl. 24.00, 30 dager etter tilbudsfristens utløp.

§ 20-1. Fremgangsmåte ved valg av leverandører og tildeling av kontrakter

Etter at kvalifikasjonene til de leverandører som ikke er avvist er vurdert i samsvar med reglene i § 17-4 (kvalifikasjonskrav) til § 17-15 (HMS-egenerklæring), skal kontrakt tildeles på grunnlag av kriterier fastlagt etter § 22-2 (kriterier for valg av tilbud).

§ 20-16. Oppdragsgivers begrunnelsesplikt

(1) Oppdragsgivers begrunnelse om kontraktstildeling og valg av leverandør til rammeavtale i henhold til § 22-3 første ledd skal inneholde tilstrekkelig informasjon om det valgte tilbudet til at leverandøren kan vurdere om oppdragsgivers valg har vært saklig og forsvarlig, i samsvar med angitte tildelingskriterier.

§ 22-3. Meddelelse om kontraktstildeling og karenstid før inngåelse av kontrakt

(1) Oppdragsgivers beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt eller som er valgt som leverandør til rammeavtalen skal meddeles til alle deltakerne i rimelig tid før kontrakt eller rammeavtale inngås. Med kontrakt eller rammeavtale inngås menes tidspunktet for signering av kontrakt eller rammeavtale av begge parter. Meddelelsen skal være skriftlig og gis samtidig til alle deltakerne. Meddelelsen skal inneholde en begrunnelse for valget i samsvar med § 20-16 (oppdragsgivers begrunnelsesplikt) første ledd, og skal angi frist for leverandører til å klage over beslutningen.

Vedlegg 2: Anskaffelsesprosedyrer

Nedenfor er anskaffelsesprosedyrene omtalt i kommunens innkjøpsreglement forklart. Forklaringer er basert på definisjonene av anskaffelsesprosedyrer i FOA § 4-2:

- *Åpen anbudskonkurranse*: anskaffelsesprosedyre som tillater alle interesserte leverandører å gi tilbud, men som ikke tillater forhandling.
- *Begrenset anbudskonkurranse*: anskaffelsesprosedyre som bare tillater de leverandører som er invitert av oppdragsgiver til å gi tilbud, men som ikke tillater forhandling.
- *Konkurransepreget dialog*: anskaffelsesprosedyre hvor oppdragsgiver i en eller flere runder fører en dialog med leverandører om alternative løsninger før det gis konkurrerende tilbud.
- *Konkurranse med forhandling*: anskaffelsesprosedyre hvor oppdragsgiver har adgang til å forhandle med en eller flere leverandører.



Vedlegg 3: Reglement for anskaffelser

Nedenfor er inntatt gjeldende reglement for anskaffelser i Andebu kommune. Reglementet er vedtatt av kommunestyret 15.2.2011.



Reglement for anskaffelser Andebu kommune

Vedtatt av kommunestyret 15.02.2011 (KST 04/11)

Innholdsfortegnelse

1. Formål med reglementet	3
2. Myndighet og ansvar	3
2.1 Rådmannen	3
2.2 Sentral innkjøpstjeneste	4
2.2.1 Stab.....	4
2.2.2 Vestfold offentlige innkjøpssamarbeid(VOIS).....	4
2.3 Desentral innkjøpstjeneste	4
3. Regelverk som er styrende for offentlige anskaffelser	4
4. Hvem regelverket gjelder for	5
5. Skatteattest, HMS og protokollplikt	6
6. Overtredelsesgebyr ved ulovlige direkte anskaffelser	6
7. Beskrivelse av innkjøpsmetoder	6
8. Avtaleformer	6
8.1 Dynamisk innkjøpsordning.....	6
8.2 Rammeavtaler	7
8.3 Enkeltkjøp.....	8
8.4 Leasing-/leieavtaler	8
9. Når kan de ulike anskaffelsesprosedyrene i forskriften benyttes	8
9.1 Forskriftens del I	8
9.2 Forskriftens del II.....	8
9.3 Forskriftens del III.....	9
10. Unntak som gir adgang til andre innkjøpsprosesser	9
10.1 Unntak som gir adgang til Kjøp etter forskriftens del I under EØS terskelverdi	9
10.2 Unntak som gir adgang til andre anbudsprosesser over EØS terskelverdi.	10
11. Anskaffelsens verdi	11
12. Krav til dokumentasjon ved anskaffelser	11
12.1 Dokumentasjon for alle anskaffelser under kr. 100 000.....	11
12.2 Anskaffelsesprotokoll for anskaffelser over kr. 100 000	11
12.3 Krav til leverandører.....	12
13. Utlysning – tidsfrister	12
13.1 Kunngjøring	12
13.2 Tidsfrister for de enkelte innkjøpsmetodene	13
14. Evaluering av tilbud og valg av leverandør.	14
15. Kontroll av vare/tjeneste og avtalebetingelser	15
16. Etske retningslinjer for innkjøp/anskaffelsesvirksomheten	15
Vedlegg 1. Enkel veiledning for anskaffelser i Andebu kommune.....	17
Vedlegg 2: Beskrivelse av innkjøpsmetoder	19
Vedlegg 3: Protokoll for anskaffelser under kr. 100 000 kroner eks. mva.	22
Vedlegg 4: Protokoll for anskaffelser mellom kr. 100.000 og kr. 500.000 eks. mva.	23
Vedlegg 5: Protokoll for anskaffelser som overstiger kr. 500.000 eks.mva.	24
Vedlegg 6: EØS Terskelverdier	26
Vedlegg 7: Etske retningslinjer	27
A. Spesifikke etske retningslinjer for innkjøp/anskaffelse.....	27
B. Etik og leveregler for ansatte og folkevalgte i Andebu Kommune	27

1. Formål med reglementet

Andebu kommunes hensikt er å etablere tydelige og gode rutiner for bestilling av varer og tjenester, attestasjon og anvisning for å sikre:

- At innkjøp/anskaffelser blir foretatt i henhold til avtaler, lover og forskrifter.
- Korrekt og ensartet behandling og saksgang og en mest mulig felles opptreden ovenfor leverandører i samsvar med god forretningskikk.
- Anskaffelse og forvaltning av de varer og tjenester det er behov for, på en måte som bidrar best til kommunens resultat på lang sikt.
- Stordriftsfordeler, samordningsgevinster og standardiseringsgevinster.
- Alle innkjøp skal foregå innenfor rammen av kommunens krav til helse, miljø og sikkerhet.
- Samarbeid om innkjøp med andre kommuner eller samarbeidsorganisasjoner innen det offentlige når det tjener kommunens målsetting.
- Alle innkjøp skal ha sitt grunnlag i vedtatte planer og budsjetter, gjeldende forskrifter, instruksjer, reglement og retningslinjer.
- Alle innkjøp skal, så langt det er praktisk mulig baseres på reell konkurranse blant kvalifiserte leverandører.
- Alle innkjøp skal foretas utelukkende ut fra kommunens interesser, ingen må utnytte leverandørkontakt til personlig fordel.
- Alle innkjøp skal registreres i arkivsystemet til Andebu kommune.

I Andebu kommune vil det være ulikt anskaffelsesbehov for de ulike virksomhetene. En innkjøper på skole vil sannsynligvis foreta anskaffelser av mindre omfang enn en innkjøper under området Teknisk. Dette reglementet gjelder for alle anskaffelser uavhengig av størrelsen på anskaffelsen. Reglementet gir en veiledning til anskaffelser av varer og tjenester i Andebu kommune og er ikke uttømmende. For mer utfyllende og presis informasjon vises det til lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

Som følge av at noen innkjøpere i perioder kun vil ha behov for en enkel veiledning, er dette utarbeidet og følger som vedlegg nr. 1.

2. Myndighet og ansvar

2.1 Rådmannen

Ihht kommunens økonomireglement har rådmannen ansvar for og myndighet til anvendelse av kommunens budsjett innenfor kommunestyrets vedtatte budsjett, mål og retningslinjer. Anskaffelser er et administrativt ansvar. Rådmannen kan videredelegere myndighet såfremt kommunestyret ikke har bestemt noe annet.

Rådmannens anskaffelses ansvar er organisert i en sentral innkjøpstjeneste og en desentral innkjøpstjeneste og omfatter:

- Anskaffelse av varer, tjenester samt bygg og anlegg innenfor vedtatte budsjetttrammer.
- Gjennomføring av konkurranseutsetting innenfor gitte rammer.
- Videredelegering av myndighet i anskaffelses saker.

Rådmannens myndighet videredelegeres som angitt.

2.2 Sentral innkjøpstjeneste

2.2.1 Stab

- Ansvar for utarbeidelse av kommunens reglement for anskaffelser
- Koordinere felles opplæring av innkjøpere og bidra med informasjon
- Kommunens representant til samarbeidsutvalget i Vestfold offentlige innkjøpssamarbeid(VOIS)
- Koordinere henvendelser fra sekretariatet i VOIS

2.2.2 Vestfold offentlige innkjøpssamarbeid(VOIS)

Andebu kommune deltar sammen med alle de andre kommunene i fylket, Vestfold fylkeskommune, Høgskolen i Vestfold og andre statlige etater i Vestfold i innkjøpssamarbeidet VOIS med sekretariatet i Sandefjord kommune.

VOIS har følgende strategiske virksomhetsområder:

- Forvaltning av div rammeavtaler
- Innkjøpsfaglig utvikling
- Samarbeid med andre offentlige instanser

Andebu kommune deltar på rammeavtaler i regi av VOIS der det er hensiktsmessig. Kun unntaksvis skal egne avtaler for kommunen utarbeides for samme område. Før det etableres avtaler i regi av Andebu kommune, skal det foretas en vurdering om anskaffelsesbehovet kan tilfredsstilles gjennom deltagelse på rammeavtaler i regi av VOIS.

2.3 Desentral innkjøpstjeneste

Desentral innkjøpstjeneste ivaretas av virksomhetsledere og ledere med anvisningsrett ihht. kommunens økonomireglement.

Virksomhetene og ledernes ansvarsområde:

Det daglige arbeidet og hovedansvaret for å bestilling av varer og tjenester. Bestilling av varer og tjenester må foretas av et færrest mulig antall personer. De personer som er involvert med innkjøp må gis nødvendig opplæring for å ivareta disse funksjonene. Virksomhetene skal:

- Påse at det er et reelt behov for anskaffelsen og at det er budsjettmessig dekning for det innkjøp som blir foretatt.
- Sørge for at riktig kvalitet velges.
- Påse at innkjøpene foretas hos de leverandører som kommunen har avtaler med.
- Organisere innkjøpsvirksomheten i egen virksomhet, slik at den gir en effektiv utnyttelse av virksomhetens ressurser.
- Organisere innkjøpsvirksomheten slik at kravet til kontroll blir ivaretatt.
- Utarbeide konkurransegrunnlag der det er nødvendig og følge opp anskaffelsen.
- Påse at innkjøpene foretas etter de til enhver tid gjeldene retningslinjer.

3. Regelverk som er styrende for offentlige anskaffelser

Anskaffelser i Andebu kommune er regulert i

- Grunnlovens § 110b: Miljøhensyn skal integreres i alle beslutninger.
- Lov av 16. juli 1999, nr. 69 om Offentlige anskaffelser med senere endringer

Reglement for anskaffelser

Loven setter krav til konkurranse, likebehandling, samt forbud mot diskriminering, bruk av standarder i den hensikt å hindre konkurranse og oppdeling av anskaffelsen i den hensikt å omgå terskelverdier.

Loven og tilhørende forskrifter skal bidra til økt verdiskapning i samfunnet ved å sikre mest mulig effektiv ressursbruk ved offentlige anskaffelser basert på forretningsmessighet og likebehandling. Regelverket skal også bidra til at det offentlige opptrer med stor integritet, slik at allmennheten har tillit til at offentlige anskaffelser skjer på en samfunnstjenlig måte.

Her finner du Lov om offentlige anskaffelser

http://www.regjeringen.no/nb/dok/lover_regler/Lover/Lov-om-offentlige-anskaffelser.html?id=440597

Her finner du endringene i Lov om offentlige anskaffelser

<http://lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/all/nl-20060630-041.html>

Her finner du Forskrift om offentlige anskaffelser

http://lovdata.no/cgi-wift/wiztldles?doc=/usr/www/lovdata/for/sf/fa/fa-20060407-0402.html&emne=offentlige+anskaffels*&&

Departementet har utarbeidet en veileder til det nye regelverket om offentlige anskaffelser. Veilederen går blant annet inn i de nye anskaffelsesprosedyrene, elektronisk kommunikasjon, rammeavtaler, universell utforming, muligheten til å stille etiske krav i tillegg til å behandle grundig temaer som konkurranse med forhandling og avvisning.

Her finner du Veileder til regler om offentlige anskaffelser.

http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/Veiledninger_og_brosjyrer/2006/Veileder-til-reglene-om-offentlige-anska.html?id=437022

Direktoratet for forvaltning og IKR(Difi) har i 2009 lansert en ny kunnskapsportal for offentlige anskaffelser www.anskaffelser.no. Portalen inneholder veiledning til regelverket, aktuelle temaer, hjelpemidler og en anskaffelsesprosess som beskriver hvilke aktiviteter, vurderinger og beslutninger som skal foretas i henholdsvis planleggingsfasen, gjennomføringsfasen og oppfølgingsfasen. Portalen inneholder veiledning til regelverket og gir en oversikt over blant annet lover, forskrifter, faglige prinsipper, nyheter, verktøy, maler og standarddokumenter.

4. Hvem regelverket gjelder for

Hvem som er omfattet av forskriften følger av forskriftens § 1-2. Forskriften gjelder for offentlige oppdragsgivere. Bakgrunnen for dette er at det offentlige ikke i samme grad som private er utsatt for markedskreftene når de tar sine beslutninger. Forskriften skal derfor sikre at det offentlige velger sine leverandører på en måte som sikrer mest mulig effektiv ressursbruk, samtidig som leverandørene likebehandles.

Reglene omfatter for det første alle etater og organer i staten, fylkeskommunene og kommunene. I tillegg omfatter reglene blant annet virksomheter som ikke er organisert som egne rettssubjekt. Dette gjelder for eksempel direktorater, fylkesmenn, ombudsmenn, forvaltningsbedrifter og kommunale foretak. Selv om organet eller virksomheten driver forretningsmessig virksomhet, vil reglene komme til anvendelse.

Forskriften omfatter også offentligrettslige organer, for eksempel aksjeselskap eller stiftelser, som står i et nært tilknytningsforhold til det offentlige. For å omfattes av forskriften kreves det at organet tjener allmennhetens behov og at det ikke er av industriell eller forretningsmessig karakter. Organet må videre være et selvstendig rettssubjekt og i hovedsak være kontrollert eller finansiert av andre offentlige myndigheter eller offentligrettslige organer. Videre utdypet side 13 -15 i Veileder til om offentlige anskaffelser.

5. Skatteattest, HMS og protokollplikt

Regjeringen har vedtatt at ved anskaffelser over 100 000 kroner skal alle leverandører legge frem skatteattest og den valgte leverandøren skal legge frem en egenerklæring om helse, miljø og sikkerhet. I tillegg er det innført protokollplikt for kjøp over 100 000 kroner.

6. Overtredelsesgebyr ved ulovlige direkte anskaffelser

Stortinget har vedtatt å innføre et overtredelsesgebyr mot ulovlige direkte anskaffelser. Hensikten er å sikre større etterlevelse av regelverket. En ulovlig direkte anskaffelse er en anskaffelse som ikke er kunngjort i henhold til reglene om kunngjøring i forskrift om offentlige anskaffelser. Overtredelsesgebyret kan utgjøre inntil 15 prosent av anskaffelsens verdi. Det er Klagenemnda for offentlige anskaffelser som har kompetanse til å ilegge gebyret.

7. Beskrivelse av innkjøpsmetoder

Ethvert kjøp skal, uansett innkjøpsmetode, så langt det er mulig, baseres på konkurranse. Anskaffelser i Andebu kommune skal skje enten ved:

- Anskaffelser etter forskriftens del I. Direkte kjøp (skjer ved direkte henvendelse til flere leverandører)
- Åpen anbudskonkurranse
- Begrenset anbudskonkurranse
- Konkurransepreget dialog
- Konkurranse med forhandling etter forutgående kunngjøring
- Konkurranse med forhandling uten forutgående kunngjøring

Mulighetene for hvilken innkjøpsmetode som kan benyttes styres av Lov om offentlige anskaffelser m/forskrifter.

Vedlegg 2: Her finner du informasjon om de enkelte metoder.

8. Avtaleformer

Innkjøpene bør foretas etter følgende avtaleformer:

8.1 Dynamisk innkjøpsordning

En dynamisk innkjøpsordning (DPS) er en ny måte å gjennomføre anskaffelser på og kan karakteriseres på følgende måte:

- Det er en fullelektronisk innkjøpsprosess,

Reglement for anskaffelser

- Ordningen brukes på ordinære anskaffelser som er tilgjengelige på markedet.
- Ordningen er begrenset i varighet.
- Ordningen er åpen gjennom hele ordningens varighet for alle leverandører som oppfyller kvalifikasjonskravene, og som har levert et veiledende tilbud som er i overensstemmelse med konkurransegrunnlaget.

En sammenligning av DPS i forhold til rammeavtaler: Fordel: Nye leverandører kan komme inn i ordningen i systemets løpetid. Fordel og ulempe: Oppdragsgiver må vurdere et stort antall tilbud ved inngåelse av hver kontrakt. Ulempe: Inngåelse av kontrakt under DPS er mer ressurskrevende og mer tidkrevende enn under rammeavtaler.

8.2 Rammeavtaler

Forskrift om offentlige anskaffelser gir innkjøper mulighet til å benytte tre forskjellige typer rammeavtaler.

- En rammeavtale med en enkelt leverandør.
- En rammeavtale med flere leverandører om den samme ytelsen, der alle vilkårene er fastlagt i rammeavtalen.
- En rammeavtale med flere leverandører om den samme ytelsen, der ikke alle vilkår er fastlagt i rammeavtalen.

Rammeavtaler med flere leverandører om den samme ytelsen kalles også for parallelle rammeavtaler. For at det skal være tale om parallellitet, må avtalene gjelde leveranser som kan være substitutt for hverandre.

Rammeavtaler som ikke bindende fastsetter alle vilkår i avtaleforholdet, krever ytterligere avtale mellom partene før oppdragsgiver kan gjøre bestillinger under avtalen. Hvorvidt alle vilkår anses bindende avtalt eller ikke, beror på alminnelig norsk avtaletolkning.

Kjøpeplikt / leveringsplikt

Oppdragsgiver i en rammeavtale påtar seg ikke nødvendigvis noen forpliktelse til rent faktisk å benytte avtalen. Hvorvidt rammeavtalen inneholder en kjøpeplikt eller leveringsplikt, beror på alminnelig avtaletolkning

Alminnelige prosedyreregler ved inngåelse av rammeavtaler

- Rammeavtaler er ikke en type prosedyre, men en kontraktstype
- Oppdragsgiver må ikke misbruke eller anvende rammeavtaler på en måte som hindrer, begrenser eller vrir konkurransen.
- Rammeavtaler kan som hovedregel ikke inngås for mer enn fire år
- Kontrakter innenfor en rammeavtale kan bare inngås mellom de opprinnelige partene
- Skal flere oppdragsgivere benytte rammeavtalen, må det fremgå av kunngjøringen
- Det ikke kan gjøres vesentlige endringer i de opprinnelige avtlevilkårene
- Det skal inngås rammeavtale med minst tre leverandører under forskriftens del III, forutsatt at det er et tilstrekkelig antall egnede leverandører og tilbud

Tildeling av kontrakter innenfor rammeavtaler

Tildeling av kontrakt innenfor en rammeavtale omtales også som at avrop eller bestilling skjer basert på en rammeavtale.

- **Tildeling av kontrakter der oppdragsgiver har en rammeavtale med faste vilkår med én leverandør.** Det er fullt mulig at prisen refererer til en prisindeks, forutsatt at prisen for et bestemt bestilling kan fastsettes på en objektiv måte.

Reglement for anskaffelser

- **Tildeling av kontrakter hvor oppdragsgiver har rammeavtaler med faste vilkår med flere leverandører.** Hensynet til forutberegnlighet taler for at alle forhold som er relevante for tildeling av kontrakten skal fremgå av konkurransegrunnlaget for rammeavtalene.
- **Tildeling av kontrakter i situasjoner der oppdragsgiver har rammeavtaler med flere leverandører, og der ikke alle vilkårene er bindende fastsatt i rammeavtalene.** Det vesentlige er at tildelingskriteriene som skal legges til grunn ved valg av leverandør til den enkelte kontrakt innenfor rammeavtalen går klart frem av konkurransegrunnlaget for rammeavtalen. Kontrakter tildeles på basis av minikonkurranse.

Ved inngåelse av en rammeavtale forplikter kommunen seg til å ta ut sitt samlede forbruk av nærmere spesifiserte varesorter hos en leverandør over et bestemt tidsrom, f.eks. 3 år, til avtalte betingelser. Avtalebetingelsene er fortrolig informasjon som kommunens ansatte må bevare taushet om.

Dersom en leverandør i avtaleperioden faller fra, enten p.g.a. konkurs, eller av andre årsaker ikke kan oppfylle sine forpliktelser, gis det anledning til å inngå avtale med en annen leverandør på grunnlag av de tilbud som forelå ved tilbudsinnhenting forut for avtaleperioden, eller å gå ut med ny konkurranse på avtalen.

De til enhver tid gjeldende rammeavtaler finnes i kommunens arkivsystem.

8.3 Enkeltkjøp

Med enkeltkjøp forstås i dette punkt innkjøp av varer og tjenester som ikke jevnlig forbrukes eller dekkes av rammeavtaler. I forbindelse med budsjettbehandlingen skal innkjøp for kommende år planlegges.

8.4 Leasing-/leieavtaler

Alle former leasing-/leieavtaler gjøres i den enkelte berørte virksomhet.

9. Når kan de ulike anskaffelsesprosedyrene i forskriften benyttes

9.1 Forskriftens del I

Ved anskaffelser:

- 1) under 500 000 kr, og
 - 2) mellom 500 000 kr og EØS- terskelverdiene, og
 - 3) uprioriterte tjenester (uavhengig av verdi),
- kan oppdragsgiver velge mellom følgende prosedyrer dersom vilkårene i § 2-1 annet ledd er oppfylt:
- Fremgangsmåten etter forskriftens del I
 - Åpen anbudskonkurranse
 - Begrenset anbudskonkurranse
 - Konkurranse med forhandling

9.2 Forskriftens del II

For anskaffelser under EØS-terskelverdiene og uprioriterte tjenester (uavhengig av verdi) kan oppdragsgiver velge mellom:

(Unntaksvis kan forskriftens del I følges dersom vilkårene i § 2-1 annet ledd er oppfylt.)

- Åpen anbudskonkurranse
- Begrenset anbudskonkurranse

- Konkurransen med forhandling

9.3 Forskriftens del III

For anskaffelser over EØS-terskelverdiene kan oppdragsgiver velge mellom:

- Åpen anbudskonkurranse
- Begrenset anbudskonkurranse
- Konkurransen preget dialog dersom vilkårene i § 14- er oppfylt
- Konkurransen med forhandling med forutgående kunngjøring hvis vilkårene i §14-2 er oppfylt
- Konkurransen med forhandling uten forutgående kunngjøring dersom vilkårene i § 14-4 er oppfylt.

10. Unntak som gir adgang til andre innkjøpsprosesser

10.1 Unntak som gir adgang til Kjøp etter forskriftens del I under EØS terskelverdi jf. forskriftens § 2-1 annet punktum bokstav a til f og tredje ledd.

- **Kun én leverandør i markedet**, eks. kunstneriske grunner, teknisk kompetanse, enerett på ytelsen, kan oppfylle anskaffelsen på det tidspunktet,
- **Usedvanlig fordelaktig tilbud**, eks. mulig å anskaffe noe vesentlig under normal markedspris, og det ikke er tid til å gjennomføre en anbuds- eller konkurranse med forhandling i det tidsrommet tilbudet foreligger, normale markedspriser for tilsvarende ytelser skal legges til grunn for å vurdere om det foreligger et usedvanlig fordelaktig tilbud.
- **Ikke kan utsettes grunnet uforutsette omstendigheter**
Det vil si forhold oppdragsgiver ikke har herredømme over force majeure liknende forhold, som jordskjelv, oversvømmelser, brann eller lignende er nødvendig å foreta en anskaffelse for å skaffe livsnødvendige varer, oppdragsgivers leverandør uventet går konkurs eller leverandørens ansatte streiker, og anskaffelsen ikke kan utsettes i den tid det tar å gjennomføre en konkurranse. Det vil imidlertid ikke være tilstrekkelig grunnlag for å benytte unntaksbestemmelsen at det foreligger sterkt politisk press om rask gjennomføring av et prosjekt. Dersom årsaken til at det haster er at oppdragsgiver burde planlagt sine anskaffelser bedre, kan bestemmelsen ikke benyttes.
- **Nødvendig med tilleggsytelser fra samme leverandør grunnet uforutsette omstendigheter**
Tilleggsytelsen må videre være nødvendig for fullføring av den opprinnelige kontrakten. Dersom det for eksempel vedtas nye offentligrettslige krav som stiller andre krav til arbeidet enn forutsatt, vil tilleggsytelsen være nødvendig for å fullføre kontrakten.
- **Mislykket forutgående konkurranse**
Anskaffelsen har i slike tilfeller allerede vært kunngjort, og normalt vil ikke en ny utlysning føre til et annet resultat. En kan ikke benytte unntaksbestemmelsen dersom oppdragsgiver ombestemmer seg med hensyn til hva som skal anskaffes, eller årsaken til at konkurransen ble mislykket var at konkurransegrunnlaget var misvisende eller upresist. I slike tilfeller må oppdragsgiver avlyse konkurransen og igangsette en ny ordinær konkurranse
- **Anskaffelse fra børs, råvarebørs eller lignende**
Etablerte markedsplasser sikrer at prisen på varer eller tjenester tilsvarer det markedet til en hver tid er interessert i å selge og betale for ytelsen. Anskaffelse av meglertjenester for å kjøpe på slike børser omfattes ikke av unntaket.

Reglement for anskaffelser

- **Kjøp av helse- og sosialtjenester fra en ideell organisasjon**

Unntaket innebærer at det i utgangspunktet er tilstrekkelig at oppdragsgiver følger de grunnleggende kravene som stilles til alle anskaffelser. Røde Kors, Frelsesarmeen og Kirkens Bymisjon har ofte vært trukket frem som eksempler på slike ideelle virksomheter. Virksomhetene skiller seg fra kommersielle virksomheter ved at de ikke har profitt som formål, eventuelt at overskudd utelukkende benyttes til å drifte og tilby humanistiske og sosiale tjenester til allmennheten eller spesielle grupper uten at mottager yter et fullt ut regningsvarende vederlag.

De grunnleggende prinsippene, særlig forholdsmessighetsprinsippet, taler for at bestemmelsen kun kan benyttes til å inngå kontrakter av kortere varighet. Unntaksbestemmelsen bør ikke brukes til å inngå kontrakter av lenger varighet enn det som er nødvendig for å oppnå formålet. For kontrakter av lenger varighet bør oppdragsgiver, innen rimelig tid, avholde en konkurranse i henhold til de alminnelige reglene i forskriften

10.2 Unntak som gir adgang til andre anbudsprosesser over EØS terskelverdi.

Hovedregelen ved anskaffelser over EØS-terskelverdiene er i henhold til forskriftens del III at det skal benyttes åpen eller begrenset anbudskonkurranse, jf. forskriftens § 14-1 første ledd. Konkurranse med forhandling og konkurransepreget dialog kan kun benyttes i visse unntakstilfeller. Årsaken til dette er at anbudskonkurranser anses å være den konkurranseformen som best ivaretar de grunnleggende prinsippene om likebehandling, gjennomsiktighet, forutberegnlighet og etterprøvnbarhet.

Dersom vilkårene for å benytte konkurranse med forhandling i § 14-3 er oppfylt, må konkurransen kunngjøres. De øvrige reglene i anskaffelsesregelverket gjelder så langt de passer. Det nevnes blant annet at reglene om minimumsfrister vil gjelde i disse tilfellene.

Ukorrekte eller uakseptable tilbud

Dersom det har vært avholdt en anbudskonkurranse eller konkurransepreget dialog, og tilbudene som kom inn var ukorrekte eller uakseptable, kan oppdragsgiver benytte konkurranse med forhandling. Det er et krav at samtlige tilbud er ukorrekte eller uakseptable. Det kreves imidlertid ikke at tilbudene er ukorrekte eller uakseptable av samme grunn.

Anskaffelsens art eller tilknyttet risiko tillater ikke samlet prisfastsettelse på forhånd

I særlige tilfeller der anskaffelsens art eller tilknyttet risiko ikke tillater samlet prisfastsettelse, kan oppdragsgiver benytte konkurranse med forhandling, jf. forskriftens § 14-3 bokstav b. Bestemmelsen gjelder for både vare- tjenester og bygge- og anleggskontrakter.

Bygge- og anleggskontrakter med utelukkende FoU-formål

Konkurranse med forhandling kan benyttes dersom det skal anskaffes et bygge- og anleggsarbeid som utelukkende skal benyttes til forskning, eksperimentering, undersøkelse eller utvikling, såkalt FoU-formål, jf. forskriftens § 14-3 bokstav d.

Leverandøren skal altså utvikle et nytt bygg- og anleggsarbeid som oppdragsgiveren har behov for, og som ikke finnes tilgjengelig på markedet. Dersom arbeidet skal gjennomføres for å påvise dets kommersielle potensiale, vil bestemmelsen ikke kunne benyttes.

Tjenestens art tilsier at det ikke kan fastsettes nøyaktige spesifikasjoner på forhånd

Dersom tjenestens art tilsier at det ikke kan fastsettes nøyaktige spesifikasjoner på forhånd, kan oppdragsgiver benytte konkurranse med forhandling, jf. forskriftens § 14-3 bokstav c. Bestemmelsen gjelder kun for tjenestekontrakter.

11. Anskaffelsens verdi

Når anskaffelsens verdi skal defineres gjelder følgende prinsipper jf § 2-3:

- Anskaffelsens anslåtte verdi beregnes på grunnlag av oppdragsgivers anslag av det samlede beløp oppdragsgiver kan komme til å betale, eks.mva for de kontrakter som utgjør anskaffelsen.
- Beregningen skal være holdbar på kunngjøringstidspunktet, eller for anskaffelser som krever kunngjøring, på det tidspunkt oppdragsgiver etter en forsvarlig vurdering av markedet begynner å innhente tilbud.
- En anskaffelse kan ikke deles opp i den hensikt å unngå bestemmelsene.
- Ved ensartede varer, tjenester eller bygge- og anleggsarbeid som kan føre til flere enkeltkontrakter samtidig, skal den samlede anslåtte verdi av disse enkeltkontraktene legges til grunn.
- Ved tidsbegrensede kontrakter med en løpetid på 48 mnd eller mindre skal beregningsgrunnlag være den totale anslåtte verdien i en 4-årsperiode (dvs. for 48 måneder).
- For kontrakter med usikker eller ubegrenset løpetid skal løpetid på mer enn 48 mnd. skal beregningsgrunnlaget være den månedlige rate multiplisert med 48.

12. Krav til dokumentasjon ved anskaffelser

12.1 Dokumentasjon for alle anskaffelser under kr. 100 000

Kommunen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen ved direkte anskaffelser.

Dokumentasjonen skal minst inneholde følgende opplysninger:

- Kommunens navn og adresse og en beskrivelse av hva som skal anskaffes.
- Navn på leverandører som er blitt avvist og grunnen til det.
- Navn på leverandører som har restanser i henhold til skatte – og avgiftslovgivningen.
- Navn på leverandører som ble utvalgt til å delta med begrunnelse.
- Navn på leverandører som ble tildelt kontrakt med begrunnelse.
- Begrunnelse for valg av tilbud med angivelse av tilbudets verdi og relative fordeler og egenskaper i forhold til de øvrige tilbudene.

Vedlegg 3: Anskaffelsesprotokoll for anskaffelser under kr. 100.000.

12.2 Anskaffelsesprotokoll for anskaffelser over kr. 100 000

Det er innført et krav om enkel protokollplikt for alle anskaffelser over 100 000 kroner eks. mva, jf. forskriftens § 3-2. Protokollplikten er noe mer omfattende for anskaffelser over 500.000 kroner.

Kommunen **skal føre protokoll** som skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen. For at protokollplikten skal kunne etterleves på en brukervennlig og kostnadseffektiv måte, har departementet laget skjemaer. Skjemaene ligger som vedlegg nr. 4 og 5 til dette reglementet. Brukere kan fylle ut disse malene, i visshet om at de tilfredsstiller forskriftens krav.

Forskriften pålegger oppdragsgiver å føre protokoll gjennom hele anskaffelsesprosessen. Dette bidrar til at ulike instanser (nasjonale og internasjonale) kan føre kontroll med at oppdragsgivers beslutninger er fattet i samsvar med regelverket. Protokollen gir økt

Reglement for anskaffelser

gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet i anskaffelsesprosessen, og kan dermed bidra til å motvirke kameraderi og korrupsjon.

Vedlegg 4: Anskaffelsesprotokoll for anskaffelser mellom kr. 100.000 og kr. 500.000.

Vedlegg 5: Anskaffelsesprotokoll for anskaffelser over kr. 500.000.

12.3 Krav til leverandører

Skatteattest

Kommunen skal kreve at samtlige norske leverandører som innleverer tilbud fremlegger skatteattest for merverdiavgift og skatt. Skatteattestene skal ikke være eldre enn 6 måneder. Ved bygge- og anleggskontrakter skal entreprenøren tilsvarende kreve skatteattest i alle underliggende entrepriseforhold ved inngåelse av kontrakter i tilknytning til oppdrag som overstiger en verdi på kr. 100 000 eks. mva. (anskaffelsesforskrift § 3-3)

HMS-egenerklæring

For arbeid som skal utføres i Norge skal kommunen kreve at leverandører fremlegger en egenerklæring innen helse, miljø og sikkerhet (HMS). Denne bestemmelsen gjelder ikke varekontrakter. Ved bygge- og anleggskontrakter skal entreprenøren tilsvarende kreve HMS-egenerklæring i alle underliggende entrepriseforhold ved inngåelse av kontrakter i tilknytning til oppdraget som overstiger en verdi på kr. 100 000 eks. mva. (anskaffelsesforskrift § 3-4)

Dokumentasjon av leverandørens finansielle og økonomiske stilling

Som bevis på leverandørens finansielle og økonomiske stilling kan kommunen kreve fremleggelse av foretakets årsregnskap eller utdrag fra det. I forskriftens del III blir det gitt eksempler på dokumentasjon som kan godtas som bevis på leverandørens økonomiske og finansielle stilling, jf. § 17-8. Listen er ikke uttømmende.

Dokumentasjon av leverandørens tekniske kvalifikasjoner

Listen over dokumentasjon av leverandørens tekniske eller faglige kvalifikasjoner er imidlertid uttømmende, jf. § 17-9.1 Det kan dermed ikke bes om annen dokumentasjon enn den som er opplistet der.

Som bevis på leverandørens tekniske kvalifikasjoner kan det fremlegges en eller flere av følgende referanser i samsvar med arten, mengden og anvendelsen av de ytelser som skal presteres:

- En beskrivelse av leverandørens tekniske personell enten de tilhører foretaket eller ikke.
- Prøver, beskrivelser eller lignende av varer som skal leveres.
- Fremleggelse av sertifikater utstedt av godkjente offisielle institutter eller organer for kvalitetskontroll.
- Liste over de viktigste leveranser eller utførte tjenester de siste tre år.
- En beskrivelse av metoder for kvalitetssikring
- Oppfyllelse av kvalitetssikringsstandarder

13. Utlysning – tidsfrister

13.1 Kunngjøring

Lov om offentlige anskaffelser gir regler for hvordan man skal kunngjøre anskaffelser. Følgende regler gjelder.

Reglement for anskaffelser

Ved anskaffelser under kr. 500.000,-

- Det skal tas kontakt med minst 3 leverandører
- Kontakt vurderes ift anskaffelsens innhold og kompleksitet
- Annonsering vurderes ift anskaffelsens innhold og kompleksitet
- Kunngjøringsbasen til Vois.no vurderes ift anskaffelsens innhold og kompleksitet

Ved anskaffelser av varer og tjenester over kr. 500.000,-, men lavere enn EØS-tersklene

- Kunngjøres i Doffin. Det er utarbeidet standardiserte kunngjørings skjemaer, som skal legges ut på (kun online utfylling) www.doffin.no
- Anskaffelsen kunngjøres i lokalavisen dersom dette vurderes som hensiktsmessig.
- Anskaffelsen legges inn i kunngjøringsbasen til Vois.no

Ved anskaffelse av varer og tjenester over 1,6 mill kr(eks.mva)

- Anbudet skal kunngjøres i hele EØS-området. Det er utarbeidet standardiserte kunngjørings skjemaer, som skal legges ut på (kun online utfylling) www.doffin.no
- Anskaffelsen kunngjøres i lokalavisen dersom dette vurderes som hensiktsmessig.
- Anskaffelsen legges inn i kunngjøringsbasen til Vois.no

Ved anskaffelse av bygg-og anleggskontraheringer over 40,5 mill kr(eks.mva)

- Anbudet skal kunngjøres i hele EØS-området. Det er utarbeidet standardiserte kunngjørings skjemaer, som skal legges ut på (kun online utfylling) www.doffin.no
- Anskaffelsen kunngjøres i lokalavisen dersom dette vurderes som hensiktsmessig.
- Anskaffelsen legges inn i kunngjøringsbasen til Vois.no

Vedlegg 6: EØS Terskelverdier

13.2 Tidsfrister for de enkelte innkjøpsmetodene

Alle frister skal beregnes i samsvar med de regelverk som gjelder for området. Samtidig skal tidsfristene settes slik at nødvendig tid er avsatt til de ulike prosessene i anskaffelsen. Utgangspunktet for fristene kan variere etter hvilken anskaffelsesprosedyre som blir brukt, og om anskaffelsen følger forskriftens del II eller III.

Utgangspunktet er at de fristene som oppdragsgiver har satt er ufravikelige. Dersom et tilbud blir levert etter at tilbudsfristen er ute, skal tilbudet avvises.

Vedståelsesfrist

I henhold til forskriften skal oppdragsgiver fastsette en vedståelsesfrist, som angir tiden tilbudet er bindende. Fristen skal angis med dato og klokkeslett. Den bør ikke settes lengre enn det som er nødvendig av hensyn til behandlingen av tilbudene.

Dersom ikke annet fremgår av konkurransegrunnlaget eller kunngjøringen, utløper vedståelsesfristen kl. 24.00, 30 dager etter tilbudsfristens utløp.

Følgende minimumsfrister gjelder ved EØS-utlysninger:

Reglement for anskaffelser

	<i>Varekontrakter, tjenestekontrakter og bygge- og anleggskontrakter</i>	<i>Vanlig tidsfrist</i>	<i>Haste-prosedyre</i>
Åpen anbuds-konkurranse	Frist for mottak av tilbud etter kunngjøring av åpen anbudskonkurranse	45 dager	
	Frist for mottak av tilbud, dersom konkurransegrunnlag og supplerende dokument er gjort tilgjengelig på Internett fra kunngjøringstidspunktet.	40 dager	
	Frist for mottak av tilbud, dersom veiledende kunngjøring er publisert	29 dager	
	Utsendelse av konkurransegrunnlag etter at Interesse for deltagelse er mottatt	6 dager	
	Utsendelse av tilleggsopplysninger tilknyttet konkurransegrunnlaget (etter forespørsel)	6 dager	
Begrenset anbuds-konkurranse	Frist for mottak av forespørsel om deltagelse etter kunngjøring av begrenset anbudskonkurranse	30 dager	10 dager
	Frist for mottak av tilbud (etter utsendelse av skriftlig invitasjon)	40 dager	10 dager
	Frist for mottak av tilbud, dersom konkurransegrunnlag og supplerende dokument er gjort tilgjengelig på Internett fra kunngjøringstidspunktet	35 dager	
	Frist for mottak av tilbud, dersom veiledende kunngjøring er publisert	29 dager	
	Utsendelse av tilleggsopplysninger tilknyttet konkurransegrunnlaget (etter forespørsel)	6 dager	4 dager
Konkurransepreget dialog	Frist for mottak av forespørsel om deltagelse etter kunngjøring av konkurransepreget dialog	30 dager	
	Utsendelse av tilleggsopplysninger tilknyttet konkurransegrunnlaget (etter forespørsel)	6 dager	
Konkurranse med forhandling	Frist for mottak av forespørsel om deltagelse etter kunngjøring av konkurranse med forhandling	30 dager	10 dager
	Frist for utsendelse av tilleggsopplysninger tilknyttet konkurransegrunnlaget (etter forespørsel)	6 dager	4 dager
Dynamiske innkjøpsordninger	Følger reglene for åpen anbudskonkurranse frem til tildeling av kontrakter innenfor ordningen		
	Frist for å fullføre evaluering etter mottak av veiledende tilbud	15 dager	
	Frist for mottak av veiledende tilbud etter forenklet kunngjøring av konkurranse	15 dager	
Alle prosedyretyper	Kunngjøring av tildelt kontrakt	maksimalt 48 dager	

14. Evaluering av tilbud og valg av leverandør.

Den enkelte virksomhet er ansvarlig for å evaluere tilbudene og velge leverandør. Valg av leverandør skal baseres på opplysninger som oppgis i kunngjøringen og i forespørselsgrunnlaget.

Før kontrakt kan inngås med valgte leverandør skal det sendes ut brev til tilbyderne hvor kommunens begrunnelse for valg av leverandør fremgår samt hvorfor den enkelte tilbyder ikke ble valgt. Videre skal de leverandører som ikke ble valgt gis en 10 dagers frist for å klage/be om nærmere begrunnelse på kommunens leverandørvalg.

Kontraktsinngåelse

Når leverandør er valgt og klagefrist er utgått skal det lages en kontrakt på anskaffelsen som regulerer avtaleforholdet mellom partene. Det er i kontrakten kommunen har mulighet for videre styring av anskaffelsen det lages kontrakt for, styringsmuligheter må fremgå av kontraktformuleringer.

15. Kontroll av vare/tjeneste og avtalebetingelser

Reguleres av bestemmelser i kommunens ordinære økonomireglement.

16. Etiske retningslinjer for innkjøp/anskaffelsesvirksomheten

Reguleres av bestemmelser i kommunens reglement for etiske retningslinjer.
Følger som vedlegg nr. 7.

Reglement for anskaffelser

Vedleggsoversikt

Vedlegg 1	Enkel veiledning for anskaffelser i Andebu kommune	17
Vedlegg 2	Beskrivelse av innkjøpsmetoder	19
Vedlegg 3	Protokoll for anskaffelser under kr. 100.000 eks.mva	22
Vedlegg 4	Protokoll for anskaffelser mellom kr. 100.000 og kr. 500.000 eks. mva	23
Vedlegg 5	Protokoll for anskaffelser som overstiger kr. 500.000 eks. mva	24
Vedlegg 6	EØS Terskelverdier	26
Vedlegg 7	Etiske retningslinjer	27
	A. Spesifikke etiske retningslinjer for innkjøp/anskaffelsesvirksomheten	27
	B. Etikk og leveregler for ansatte og folkevalgte i Andebu kommune	27

Vedlegg 1. Enkel veiledning for anskaffelser i Andebu kommune

Prosess:

Behovet oppstår

– hver enkelt virksomhet er selv ansvarlig for å følge lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

Steg 1

Har kommunen rammeavtale:

Dersom kommunen selv har utarbeidet rammeavtale for området, skal disse benyttes. Oversikt over rammeavtaler som er utarbeidet i egen regi ligger tilgjengelig i kommunens intranett. Vestfold offentlige innkjøpssamarbeid (Vois) har utarbeidet en rekke rammeavtaler for kommunene. Avtaler som er utarbeidet i regi av Vois med Andebu som deltakende kommune finner du på : Vois.no – klikk på avtaler.

Brukernavn: andebu kommune

Passord: anko447

Dersom kommunen har rammeavtale skal disse benyttes ved kjøp av varer og tjenester.

Dersom kommunen ikke har rammeavtale er det noen ting man bør huske på:

Enhver anskaffelse skal, så langt det er mulig, baseres på konkurranse. Så langt det er mulig skal du altså hente inn flere tilbud, men du trenger ikke å gjennomføre en formalisert konkurranse etter reglene i del II eller del III i forskrift om offentlige anskaffelser.

Anskaffelsen skal være etterprøvbar. Det innebærer at du må dokumentere hele anskaffelsesprosessen skriftlig, slik at det er mulig å foreta en vurdering etterpå av om anskaffelsen er foretatt i henhold til loven og forskriftens bestemmelser.

Kravet til alminnelig forretningsskikk, høy forretningsetisk standard og likebehandling av leverandører gjelder også for direkte anskaffelser.

Det er ikke lov å bruke tekniske spesifikasjoner som hindrer konkurranse.

De samme kravene til offentlighet, taushetsplikt og habilitet som gjelder over nasjonal grenseverdi, gjelder også under nasjonal grenseverdi. Det samme gjelder forbudet mot at oppdragsgivers ansatte deltar i konkurranse.

Steg 2- for varer under kr. 100.000, (eks.mva)- uten rammeavtale

- Innhent skriftlig tilbud basert på skriftlig spesifikasjon, fra minst 3 aktuelle tilbydere evt kunngjør i VOIS
- Anskaffelses dokumentasjon skal lagres på eget område
- Ressursbruk skal stå i forhold til verdi i levetidsperspektiv. Ved enkeltanskaffelser av ”ubetydelig verdi” kan enkle forespørsler benyttes, Ved gjentagelser skal markedet testes og alternative innkjøpsformer, herunder etablering av rammeavtaler vurderes

Skjemaer til bruk:

”Protokoll for anskaffelser opptil 100.000,-”

Reglement for anskaffelser

Steg 3 – for varer fra kr. 100.000--500.000,-(eks.mva) uten rammeavtale

- Kunngjøres i Vois.no og evt. også på DOFFIN
- Anskaffelsesprotokoll skal lagres i arkiv sak
- Valg av administrativ prosedyre
- Lage forespørselsgrunnlag
- Evaluering av tilbud
- Brev til leverandørene
- Behandling av evt. klage
- Kontraktsinngåelse

Skjemaer til bruk:

”Protokoll for anskaffelser 100-500.000,-”

Steg 4- for varer over kr. 500.000,-(eks.mva) uten rammeavtale

- Skal kunngjøres DOFFIN og skal kunngjøres TED base over EØS terskelverdi.
- Anskaffelsesprotokoll skal lagres i arkiv saken
- Valg av administrativ prosedyre
- Lage forespørselsgrunnlag
- Utlysning
- Evaluering av tilbud
- Valg av leverandør
- Brev til leverandørene
- Behandling av evt. klager
- Kontraktsinngåelse

Generelt

For arbeid som skal utføres, dersom anskaffelsen er over kr. 100.000,- eks. mva, skal oppdragsgiver kreve at den valgte leverandøren fremlegger HMS-egenærklæring.

Oppdragsgiver skal for anskaffelser som overstiger kr. 100.000,- eks.mva kreve at samtlige norske leverandører som leverer tilbud skal fremlegge skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt.

Som vedlegg nr. 3,4 og 5 til dette reglementet finner du protokoller for bruk ved anskaffelser. I tillegg finnes det et utvalg av skjemaer på Vois.no som kan benyttes i anskaffelser. Bruk Vois.no aktivt og sekretæriatet til Vois kan kontaktes dersom vi ønsker svar på spørsmål.

Henvendelser til sekretæriatet i Vois:

Håkon Meyer: Telefon: 33 41 69 27/954 28 880

Roger Stampe: Telefon 33 41 62 30/99 36 35 10

Vedlegg 2: Beskrivelse av innkjøpsmetoder

Åpen anbudskonkurranse

Anskaffelsesprosedyre som tillater interesserte leverandører å gi tilbud. Leverandørene må innlevere etterspurt dokumentasjon på at de er kvalifisert, samtidig som de innleverer tilbudet. Oppdragsgiver må behandle alle tilbudene som kommer inn. Forhandlingsforbud, men det er lov til å foreta avklaringer av tilbudene for å få klarlagt eventuelle uklarheter (så fremt uklarhetene ikke er slik at tilbudene skal avvises).

Begrenset anbudskonkurranse

Anskaffelsesprosedyre som bare tillater de leverandører som er invitert av oppdragsgiver å gi tilbud. Forhandlingsforbud, men det er lov til å foreta avklaringer av tilbudene for å få klarlagt eventuelle uklarheter (så fremt uklarhetene ikke er slik at tilbudene skal avvises).

Det foretas først en prekvalifisering, der alle interesserte leverandører kan levere inn forespørsel om å få delta i konkurransen, sammen med dokumentasjon på at de er kvalifisert. Oppdragsgiver vurderer så om leverandørene oppfyller kvalifikasjonskravene som er oppstilt i kunngjøringen og konkurransegrunnlaget. Deretter inviterer oppdragsgiver de kvalifiserte leverandørene, eller et utvalg av disse, til å levere inn tilbud. Oppdragsgiver må minimum kunngjøre den nedre grensen for hvor mange leverandører som skal inviteres, og hovedtrekkene i utvelgelsesmetoden eller kriteriene som vil bli lagt til grunn for valget. Antall leverandører som blir innbudt skal være tilstrekkelig til å sikre reell konkurranse. Ved begrenset anbudskonkurranse må minimum tre leverandører inviteres etter forskriftens del II, og minimum fem leverandører etter forskriftens del III, jf. § 7-6 tredje ledd og § 17-7 tredje ledd.

Konkurransepreget dialog

Konkurransepreget dialog kan bare benyttes ved særlig komplekse anskaffelser over EØS terskelverdi der det er umulig for oppdragsgiver å beskrive hva som skal anskaffes. Dette kan typisk være særlig komplekse IT-kontrakter og OPS-kontrakter. Oppdragsgiver beskriver i kunngjøringen hvilket behov anskaffelsen skal dekke, og hvilke kvalifikasjonskrav som stilles til leverandørene.

Det gjennomføres deretter en prekvalifisering, og oppdragsgiver innleder så en dialog med de kvalifiserte leverandørene om mulige løsninger. Under dialogfasen kan alle aspekter ved kontrakten drøftes med leverandørene (inklusive pris). Når dialogfasen er over, og leverandørene har innlevert tilbud, er det imidlertid ikke tillatt å forhandle.

Jf. forskriftens § 0-9 annet og fjerde ledd Ved konkurransepreget dialog må minimum tre leverandører inviteres.

Konkurranse med forhandling

Anskaffelsesprosedyre hvor oppdragsgiver har adgang til å forhandle med en eller flere leverandører. Dersom anskaffelsesverdien er over terskelverdien gjelder det bestemte vilkår for å kunne benytte konkurranse med forhandling.

Det skal forhandles med minst 3 leverandører forutsatt at det finnes et tilstrekkelig antall egnede deltakere i konkurransen. Det skal likevel forhandles med leverandører som har reelle muligheter for å få tildelt kontrakt. Adgang til å forhandle om endringer eller suppleringer av alle sider ved tilbudet (f eks pris, tekniske spesifikasjoner etc.). Forhandlingene skal skje i samsvar med de alminnelige regler, herunder kravene til likebehandling, taushetsplikt og god forretningsskikk.

Reglement for anskaffelser

Etter forskriftens del II kan oppdragsgiver velge om alle interesserte leverandører får levere inn tilbud; (denne fremgangsmåten blir ofte omtalt som «ett-trinnsprosedyren», i motsetning til «to-trinnsprosedyren» der det foretas en prekvalifisering og en utvelgelse av leverandørene», jf. forskriftens § 5-1.), eller om det skal foretas en utvelgelse av hvilke leverandører som skal gis mulighet til å levere tilbud (prekvalifisering).

Ved anskaffelser etter forskriftens del III, må det foretas en utvelgelse av hvilke leverandører som skal få delta i konkurransen.

Konkurransegrunnlaget kan sendes ut etter hvert som leverandørene ber om å få delta i konkurransen.

Spesielt - anskaffelser under terskelverdien:

Det skal kun forhandles med de leverandører som tilfredsstiller kravene for deltakelse i konkurransen (kvalifikasjonskrav). Utvelgelsen kan skje før eller etter at invitasjon til å levere inn tilbud sendes ut:

Utvelgelse til forhandling skjer før tilbudene er sendt inn:

Invitasjon til å levere inn tilbud sendes samtidig til alle de utvalgte leverandørene.

Utvelgelse til forhandling skjer etter at tilbudene er sendt inn:

Invitasjon til å levere inn tilbud sendes samtidig til alle leverandører som ønsker å delta i konkurransen. Frist for innsendelse av dokumentasjon av leverandørens kvalifikasjoner settes senest til tilbudsfristen.

Spesielt - anskaffelse over terskelverdiene:

Oppdragsgiver velger ut hvem som skal inviteres til å forhandle blant leverandører som tilfredsstiller kravene for deltakelse i konkurransen (kvalifikasjonskravene - leverandørens tekniske, økonomiske og finansielle kapasitet). Utvelgelsen skal skje før invitasjon til å levere inn tilbud sendes ut. Invitasjon til å levere inn tilbud skal sammen med konkurransegrunnlaget sendes til samtlige utvalgte leverandører.

Anskaffelser etter forskriftens del I

Kjøp etter forskriftens del I omtales ofte som «direkte anskaffelser el direkte kjøp».

Departementet mener dette begrepet kan være misvisende, fordi det leder tanken hen på at oppdragsgiver kan gå direkte til én leverandør, uten å avholde en konkurranse.

Utgangspunktet er imidlertid at det skal være en reell konkurranse forut for anskaffelsen.

Alle anskaffelser hvor prisen på anskaffelsen ikke overstiger kr. 500 000 kroner eks. mva kan heretter gjennomføres som direkte kjøp. Det vil si at reglene om formelle innkjøpsprosedyrer i forskrift om offentlige anskaffelser ikke kommer til anvendelse for disse anskaffelsene.

Det er likevel ikke slik at det er fritt frem for den enkelte til å anskaffe som en vil.

Også ved direkte kjøp gjelder Lov om offentlige anskaffelser og de generelle reglene i del I i Forskrift om offentlige anskaffelser.

Sentrale momenter her er:

Enhver anskaffelse skal, så langt det er mulig, baseres på konkurranse. Så langt det er mulig skal du altså hente inn flere tilbud, men du trenger ikke å gjennomføre en formalisert konkurranse etter reglene i del II eller del III i forskrift om offentlige anskaffelser.

Reglement for anskaffelser

Anskaffelsen skal være etterprøvbar. Det innebærer at du må dokumentere hele anskaffelsesprosessen skriftlig, slik at det er mulig å foreta en vurdering etterpå av om anskaffelsen er foretatt i henhold til loven og forskriftens bestemmelser.

Kravet til alminnelig forretningsskikk, høy forretningsetisk standard og likebehandling av leverandører gjelder også for direkte anskaffelser.

Det er ikke lov å bruke tekniske spesifikasjoner som hindrer konkurranse.

De samme kravene til offentlighet, taushetsplikt og habilitet som gjelder over nasjonal grenseverdi, gjelder også under nasjonal grenseverdi. Det samme gjelder forbudet mot at oppdragsgivers ansatte deltar i konkurranse.

Kunngjøring av direkte kjøp

For anskaffelser med verdi under kr. 500 000 kroner eks. mva. er det i forskriften foreløpig ikke satt opp krav til konkurransekunngjøring og føring av formell anskaffelsesprotokoll. Det er imidlertid ikke noe i veien for å kunngjøre direkte anskaffelser.

Hvordan anskaffelsesprosessen legges opp, vil være opp til den enkelte som skal anskaffe, så lenge en holder seg innenfor regelverkets generelle regler. Det bør likevel legges til grunn at graden av "formalitet" rundt anskaffelsen bør være proporsjonal med anskaffelsens verdi. Dette gjelder både selve gjennomføringen av anskaffelsen og dokumenteringen av anskaffelsesprosessen.

For de litt større direkte anskaffelsene bør det alltid finnes et skriftlig konkurransegrunnlag som beskriver hva som skal anskaffes, hvilke kriterier som vil vektlegges ved valg av leverandør og hvilke kontraktsbestemmelser som gjelder. Det bør også lages en enkel anskaffelsesprotokoll som dokumenterer anskaffelsesprosessen fra valg av anskaffelsesprosedyre til valg av leverandør.

Ikke dele opp anskaffelser

Det er ikke lov å dele opp en anskaffelse i den hensikt å komme inn under den nasjonale terskelverdien.

Dersom du ikke er helt sikker på at kontrakten vil ha en pris under kr. 500 000 kroner eks. mva., må du forholde deg som om kontraktsverdien er over den nasjonale grenseverdien, med de krav til prosedyre og kunngjøring som da følger av regelverket.

Når det gjelder direkte kjøp gjelder følgende:

I Andebu kommune kan virksomhetene gjennomføre alle direkte anskaffelser.

Mellom kr.100 000 og 500 000 skal anskaffelsen kunngjøres på VOIS kunngjøringsbase.

Reglement for anskaffelser

Vedlegg 3: Protokoll for anskaffelser under kr. 100 000 kroner eks. 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 kontrakten³

--

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

--

1.7 Kort begrunnelse for valg av leverandør og kontraktsverdi

--

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

--

1.9 Hvis relevant, er det tatt hensyn til livssyklus kostnader, universell utforming og miljømessige konsekvenser ved anskaffelsen jfr § 6.

--

1.10 Dato og protokollførers signatur

--

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 Moderniseringsdepartementets 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.

Reglement for anskaffelser

Vedlegg 4: Protokoll for anskaffelser mellom kr. 100.000 og kr. 500.000 eks. mva.

Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen. Protokollen⁴ 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 kontrakten⁵

--

1.5 Hvilke tiltak gjennomføres for å sikre reell konkurranse om kontrakten⁶, og navn på leverandør(er) som har levert tilbud

--

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

--

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 Er det tatt hensyn til livssyklus kostnader, universell utforming og miljømessige konsekvenser ved anskaffelsen jfr § 6.

--

1.11 Dato og protokollførers signatur

--

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 Moderniseringsdepartementets hjemmeside.

⁵ Kontraktens anslåtte verdi skal vurderes i begynnelsen av anskaffelsesprosessen.

⁶ For eksempel kunngjøring, annonse eller navn på leverandører som er blitt invitert til å gi tilbud.

Reglement for anskaffelser

Vedlegg 5: Protokoll for anskaffelser som overstiger kr. 500.000 eks.mva.

Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen. Protokollen⁷ skal minst inneholde følgende opplysninger:

1.1 Virksomhetens navn	1.2 Protokollførers navn
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

1.4 Anslått verdi på kontrakten⁸

1.5 Hvilke forhold tillater oppdragsgiver å gjøre bruk av prosedyrer som krever særskilt begrunnelse⁹

1.6 Er det tatt hensyn til livssyklus kostnader, universell utforming og miljømessige konsekvenser ved anskaffelsen jfr § 6.

1.7 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

Navn	Begrunnelse
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

Navn	Begrunnelse
<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.10 Navn på alle leverandører som har levert tilbud

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

⁷ 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 Moderniseringsdepartementets hjemmeside.

⁸ Kontraktens anslåtte verdi skal vurderes i begynnelsen av anskaffelsesprosessen.

⁹ For eksempel anvendelse av unntaksbestemmelsene i § 2-1 annet ledd eller konkurransepreget dialog, konkurranse med forhandling og hasteprosedyre i forskriftens del III.

Reglement for anskaffelser

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

1.12 Hvis relevant, angi årsak til at oppdragsgiver avlyser konkurransen

--

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

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

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

--

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

--

1.16 Dato og protokollførers signatur

--

Reglement for anskaffelser

Vedlegg 6: EØS Terskelverdier

Terskelverdier 2010/2011	
Sentrale statlige etaters vare- og tjenestekjøp <i>Forskriftens § 2 - 2 (1)</i>	1 000 000
Andre oppdragsgivers vare- og tjenestekjøp <i>Forskriftens § 2 - 2 (1)</i>	1 600 000
Årlig veiledende kunngjøring om planlagte vare- og tjenestekjøp, <i>Forskriftens § 18 - 2 (2)</i>	6 250 000
Delarbeid (tjenester) som kan unntas EØS-kunngjøring <i>Forskriftens § 2 - 2 (3)</i>	650 000
Alle oppdragsgivers bygg- og anleggsprosjekter <i>Forskriftens § 2 - 2 (1)</i>	40 500 000
Årlig veiledende kunngjøring for bygge- og anleggsarbeider, <i>Forskriftens § 18 - 2 (3)</i>	40 500 000
Delarbeid (bygg og anlegg) som kan unntas EØS-kunngjøring, <i>Forskriftens § 2 - 2 (3)</i>	8 000 000
For vann, energiforsyning, transport og telekommunikasjon	
Vare- og tjenestekjøp foretatt av oppdrags-givere som utøver en aktivitet som nevnt i forskriftens § 1 – 3 <i>Forskriftens § 2 - 3 (1)a</i>	3 200 000
Delarbeid (tjenester) som kan unntas EØS-kunngjøring <i>Forskriftens § 2 - 4 (6)</i>	650 000
Bygg og anleggskontrakter som inngås av oppdragsgivere som utøver en aktivitet som nevnt i forskriftens § 1 - 3 <i>Forskriftens § 2 - 3 (1)b. Tilsvarende terskelverdi gjelder for veiledende kunngjøring (§ 8 - 3 (1)b)</i>	40 500 000
Årlig veiledende kunngjøring for alle oppdragsgivere, om planlagte vare- og tjenestekjøp, <i>Forskriftens § 8 - 3 (1)a og c</i>	6 250 000
Delarbeid (bygg og anlegg) som kan unntas EØSkunngjøring, <i>Forskriftens § 2 - 4 (6)</i>	8 000 000
Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter	
Statlige myndigheters tildeling av tjenestekontrakter og bygge- og anleggskontrakter, <i>Forskriftens § 4 (1)</i>	1 000 000
Andre oppdragsgiveres tildeling av bygge- og anleggskontrakter, <i>Forskriftens § 4 (1)</i>	1 600 000

Vedlegg 7: Etiske retningslinjer

A. Spesifikke etiske retningslinjer for innkjøp/anskaffelse

På grunn av det spesielle innholdet i arbeidet og de store pengebeløp det er snakk om i innkjøpsarbeidet, er det behov for supplerende retningslinjer i tillegg til de generelle etiske retningslinjene.

Det presiseres at:

- Alle skal være lojale mot innkjøpsrutinene og reglene for innkjøpsarbeidet i kommunen.
- Innkjøpere skal gi fullstendig og korrekt informasjon i innkjøpsprosessen. Innkjøpere skal ikke utlevere informasjon eller begrense informasjonsinnhenting fra markedet slik at enkelte leverandører får konkurransefordeler.
- Kontakten med leverandører skal være objektiv og saklig, slik at kontakten ikke blir forpliktende før avtale er inngått.
- Informasjon om produkt og leverandør skal håndteres på en slik måte at en ikke gjør kjent valget av produkt og leverandør før innkjøpsprosessen er vurdert i brukerutvalg, gjennom forhandlinger og i avtaleteksten. Ansatte skal ikke gi pris- og produktinformasjon til konkurrerende leverandører.
- *Det kreves norske lønns- og arbeidsforhold for alle oppdrag til Andebu kommune og samarbeidende virksomheter i tråd med ILO-konvensjon nr. 94. Dette tas inn i konkurransegrunnlag og kontrakter for oppdrag til Andebu kommune og samarbeidende virksomheter. Dette betyr at gjengs lønnsvilkår skal legges til grunn, og at de som faktisk gjør jobben ikke skal ha dårligere lønnsvilkår enn det som er vanlig for samme type arbeid i Norge. Bestemmelsene gjelder alle arbeidstakere, uavhengig om de er ansatt hos hovedleverandøren eller underleverandør.*

B. Etikk og levereregler for ansatte og folkevalgte i Andebu Kommune

(Vedtatt av Andebu kommunestyre 21.03.2006, sak 11.)

1. GENERELT

Andebu kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet, rettferdighet, tillit og åpenhet i all sin virksomhet. Alle ansatte og folkevalgte har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvaltere av innbyggernes fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkeltes etiske holdning i sin virksomhet for kommunen.

Kommunen og hver enkelt virksomhet har ved disse retningslinjene en felles etisk plattform. Kommunens innbyggere har krav på å få en enhetlig behandling.

Regelverk setter rammer for etikk og etisk praksis, men åpne diskusjoner i virksomhetene er en viktig og avgjørende forutsetning for lik praksis.

Ledere på alle nivåer har et spesielt ansvar for å utvikle holdninger og følge opp at ansatte er kjent med og etterlever kommunens etiske retningslinjer. Den enkelte ansatte har også selv et ansvar for å sette seg inn i og følge opp de etiske retningslinjene som gjelder i kommunen. Alle ansatte i Andebu kommune skal informere og søke råd hos nærmeste overordnede i saker som kan ha innvirkning på kommunens anseelse og den tillit kommunen nyter i ulike sammenhenger.

Reglement for anskaffelser

Kommunestyret har det overordnede ansvar for den kommunale virksomhet, og for utarbeidelse av etiske retningslinjer, tilsyn og kontroll.

2. LOJALITET

Alle plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter, reglementer og andre kommunale bestemmelser som gjelder for kommunens virksomhet. Dette innebærer at alle forholder seg lojalt til de vedtak som er truffet.

3. TILLIT TIL KOMMUNEN

Medarbeidere og folkevalgte skal være seg bevisste at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. De skal derfor ta aktiv avstand fra og bekjempe enhver uetisk praksis.

Ledere på alle nivåer har et særlig ansvar for å tydeliggjøre og skape aksept for etisk forsvarlig atferd.

4. FORTROLIGE OPPLYSNINGER OG INFORMASJON

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med virksomhet for kommunen, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning. All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet for kommunen, skal være korrekt, fullstendig og tydelig.

Jf. også innholdet i taushetserklæring, avgitt og underskrevet av den enkelte medarbeider og folkevalgte.

5. HABILITET, INTERESSEKONFLIKTER M.V.

Kommuneloven § 40 nr. 3 og forvaltningsloven kap. 2 gir bestemmelser om habilitet som gjelder for alle ansatte og folkevalgte i kommunen. Alle saksbehandlere og folkevalgte i kommunen må gjøre seg kjent med disse lovene og forholde seg i samsvar med lovenes bestemmelser.

Kommunens folkevalgte og ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser.

Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller for øvrig deltar i behandlingen av, skal folkevalgte ta dette opp med ordfører og ansatte overfor nærmeste overordnet.

Eksempel på slike mulige interessekonflikter kan være:

- Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver, arbeidskolleger og/eller nære venner.
- Lønnet bierverv som kan påvirke ens arbeid/verv i kommunen.
- Engasjement i interesseorganisasjon eller politisk virksomhet som berører forhold som den enkelte arbeider med i kommunen.
- Personlige økonomiske interesser som kan føre til at vedkommende medarbeider/politiker kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet.
- Familiære- og andre nære sosiale forbindelser.

Forholdet må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Reglement for anskaffelser

6. PERSONLIGE FORDELER, GAVER M.V.

Folkevalgte og ansatte i kommunen skal unngå personlige fordeler som pengegaver og øvrige gaver av en art som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak.

Ved tilbud om gaver må det utvises stor aktsomhet.

Tilbud om "gaver" og andre goder for å innta et bestemt standpunkt i enkeltsaker skal avslås og rapporteres via nærmeste overordnede til rådmannen. Folkevalgte rapporterer tilsvarende til ordføreren.

Dersom gaver o.l., som går ut over kommunens retningslinjer likevel er tilsendt, skal nærmeste overordnede kontaktes. Mottatte gaver av en slik art skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

Dette gjelder likevel ikke oppmerksomhetsgaver av ubetydelig økonomisk verdi, som reklamemateriell, blomster, konfekt, en enkelt vinflaske o.l. Begrepet gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander men også andre fordeler f.eks. i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester.

7. REPRESENTASJON

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre mennesker grunn til å tro det.

8. REISER

Reiseutgifter knyttet til forhandlinger, kjøp, invitasjoner til utstillinger, kurs og lignende skal dekkes av kommunen. Reiser foranlediget av invitasjon (gratisreiser) skal ikke foretas uten samtykke fra nærmeste overordnede. For folkevalgte kreves samtykke fra ordfører.

Dersom ansatte eller folkevalgte medbringer ledsager på slike reiser, skal utgiftene dekkes av den ansatte eller folkevalgte selv.

9. PRIVAT BRUK AV MASKINER, UTSTYR M.V.

Kommunens biler, tilhengere, maskinpark, telekommunikasjonsutstyr og annet utstyr skal som hovedregel kun benyttes i kommunens tjeneste.

Etatsjef eller virksomhetsleder avgjør om utstyret likevel kan lånes eller leies ut til kommunalt ansatte til privat bruk. Slik bruk må ikke være til ulempe for arbeidsgiver. Utlånet skal registreres og brukeren står ansvarlig for utgifter og eventuelle skader som følge av utlånet.

10. ARBEIDSTID OG PRIVATE GJØREMÅL

Alle ansatte i Andebu kommune har et selvstendig ansvar for å utnytte arbeidstiden effektivt. Ansatte i kommunen kan ikke påta seg annet lønnet arbeid eller drive selvstendig næringsvirksomhet i en slik utstrekning at det virker negativt på vedkommendes arbeidsinnsats for kommunen. Timeavtaler hos lege, tannlege, fysioterapeut, kiropraktor m.v. skal så langt det er praktisk mulig legges til fritid.

Jf. også "Arbeidsreglement for Andebu kommune".

11. TOLERANSE, RESPEKT OG TILLIT

Alle ansatte og folkevalgte har et spesielt ansvar for å utvikle holdninger med vekt på toleranse, respekt og tillit.

Reglement for anskaffelser

Baktaling, mobbing, sjikanering, kjønstrakassering eller lignende skal ikke forekomme eller aksepteres i Andebu kommune.

Ansatte og folkevalgte skal etterleve vedlagte 10 levereregler (se side 4).

12. ANNET

Ansatte eller folkevalgte som reiser på offisielle oppdrag for kommunen skal ikke kjøpe seksuelle tjenester, opptre beruset eller opptre på en måte som bryter med krav til god etisk oppførsel.

13. OVERTREDELSE

Uregelmessigheter og/eller mistanke om avvik etter disse retningslinjene skal rapporteres til nærmeste overordnede som tar opp saken med etatsjef/rådmannen. Folkevalgte rapporterer tilsvarende til ordfører.
