

# **REGLEMENT FOR INNKJØP I HEMNE KOMMUNE**

**Revidert oktober 2011**

# **INNHOLDSFORTEGNELSE**

## ***1 Innledning***

## ***2 Lover og forskrifter mv.***

### **2.1 Lov om off. anskaffelser**

### **2.2 Forskrift om off. anskaffelse**

### **2.3 Leverandørutvikling**

### **2.4 Andre nyttige informasjonskanaler**

## ***3 Hovedprinsipp***

### **3.1 Hovedprinsipper ved innkjøp i Hemne kommune**

## ***4 Inngåtte innkjøpsavtaler***

### **4.1 Inngåtte avtaler i Sør-Trøndelag fylkeskommune**

### **4.2 Andre avtaler**

## ***5 Intern organisering av innkjøpsfunksjonen***

### **5.1 Generelt**

### **5.2 Rådmannens ansvar v/kommunalsjef**

### **5.3 Kontrakter**

### **5.4 Enhetenes delegerede ansvar**

### **5.5 Investeringer**

### **5.6 E-handel**

## ***6 Ulike avtaleforhold***

## ***7 Klage***

## 1 INNLEDNING

Hemne kommune kjøper varer og tjenester for store beløp hvert år.

**Kommunens, herunder Rådmannens målsetting er at tilgjengelige ressurser skal utnyttes på en mest mulig effektiv måte, Dette skjer ved å legge til rette for konkurranse innenfor visse rammer når det gjelder kommunale innkjøp. Videre skal kommunen forholde seg til de lover og forskrifter som måtte gjelde for offentlige innkjøp.**

## 2 LOVER OG FORSKRIFTER MV.

### 2.1 Lov om offentlige anskaffelser.

Loven er fra 1999, sist endret 21.12.07. Formålet med denne er å sikre mest mulig effektiv ressursbruk ved offentlige anskaffelser basert på foretningmessighet og likebehandling. Loven gjelder for statlige, fylkeskommunale og kommunale organer.

### 2.2 Forskrift om offentlige anskaffelser.

Revidert forskrift trådte i kraft 01.01.07. Endret siste gang 17.10.08. Denne får anvendelse ved tildeling av offentlige vare-, tjeneste- og bygge- og anleggskontrakter, da med visse unntak.

Det er utarbeidet veileder til forskriften.

### 2.3 Leverandørutvikling

Det er utarbeidet egen veileder for leverandørutvikling med undertittel Offentlig sektor som konkurransefortrinn for næringslivet.

Hovedmålet for leverandørutvikling er blant annet å sette næringslivet i stand til å vinne konkurranser i et åpent marked.

### 2.4 Andre nyttige informasjonskanaler.

Det har etter hvert blitt utgitt en mengde informasjon om fagområdet. Mye av dette er tilgjengelig på Internett. Nyttige nettsted i denne sammenheng er følgende

- [Norsk.lysningsblad.no](http://Norsk.lysningsblad.no)
- [Doffin.no](http://Doffin.no)
- [Odin.dep.no](http://Odin.dep.no) v/Nærings- og handelsdepartementet
- Informasjon på kommunale hjemmesider
- [Anskaffelser.no](http://Anskaffelser.no)

## 3. HOVEDREDPRINSIPP.

### 3.1 Hovedprinsipper ved innkjøp i Hemne kommune

- Innkjøp skal ha sitt grunnlag i vedtatte kommunale budsjetter. Gjeldende regelverk skal følges på alle områder.
- Innkjøp skal baseres på reell konkurranse så langt dette er praktisk mulig. Innkjøp over kr 500.000 eks mva skal kunngjøres i Doffinbasen/TED-basen. Det foreligger protokollplikt for innkjøpet. Mal ligger i ESA
- Ved innkjøp mellom 100.000 og 500.000 eks mva er hovedregelen at det som et minimum skal inviteres 3 tilbydere. Eventuelle unntak skal begrunnes. Konkurransen kan om ønskelig kunngjøres i Doffin-basen. Det foreligger protokollplikt. Mal ligger i ESA

- Ved innkjøp under kr 100.000 gjelder loven som sier at anskaffelser skal være basert på konkurranse så langt dette er mulig. Dvs. at det skal innhentes priser fra flere leverandører.
- Kommunens tilsatte skal ha en mest mulig enhetlig opptreden ovenfor leverandører. Dette sikres best ved en felles kvalitetssikring av innkjøpsfunksjonen.
- Rådmann v/kommunalsjef skal ha ansvaret for kommunale innkjøp som økonomisk ligger over grensen for direktekjøp (pr dato kr. 100.000 eks. mva). I dette ligger at enhetene selv er ansvarlig for å definere innkjøpet og lage tilbudsgrunnlaget – det siste ev. i samarbeid med kommunalsjef/andre.
- Ved alle innkjøp skal kommunens interesser prioriteres. Ingen ansatte eller politisk valgte ombudsmenn skal benytte leverandørkontrakter uten at dette er godkjent av Rådmann.
- Alle som forestår innkjøp for kommunen skal sette strenge krav til sin integritet og etikk for sin virksomhet.
- Innkjøpsprosessene skal dokumenteres skriftlig i ESA.
- I tilfelle det foreligger tvil om et kjøp vil ligge over eller under grensene for direktekjøp skal det foretas en konkret vurdering som skal kunne dokumenteres. Den avgjørelsen som blir fattet skal legges til grunn for innkjøpsprosessen.
- I forbindelse med alle innkjøp over kr 100.000 skal det kreves skatteattest/mva-attest og HMS-erklæring.
- I alle konkurranser skal det framgå hvilke kriterier som legges til grunn for avgjørelse av konkurransen

## 4 INNGÅTTE INNKJØPSAVTALER

### 4.1 Innkjøpsavtaler i Sør-Trøndelag fylkeskommune

Hemne kommune er tilsluttet ”Fylkesavtalen”. I dette ligger at kommunen i alle ledd er kontraktsforpliktet til å benytte inngåtte rammeavtaler. Rådmann skal føre kontroll med at avtalene etterleves.

Forpliktelsen gjelder ikke rabattavtaler.

### 4.2 Andre avtaler

Forpliktelsen til å benytte andre fellesavtaler så langt rådmann bestemmer.

## 5 INTERN ORGANISERING AV INNKJØPSFUNKSJONEN.

### 5.1 Generelt

Rådmann tar opp temaet i enhetsledermøte i første møte i nytt år. For øvrig etter behov.

Enhetene avklarer i starten av året hvorvidt det skal foretas innkjøp som krever kunngjøring eller innkjøp hvor en uansett ønsker dette.

### 5.2 Rådmannens ansvar v/kommunalsjef

Oppdatering av kommunalt reglement for innkjøp.

Gjennom opplæring og informasjon sørge for at kommunen overholder lover og forskrifter innenfor innkjøpsområdet og bistå enhetene i innkjøpsfaglige sammenhenger.

Om nødvendig samordne innkjøp på tvers av enhetene. Herunder opprettelse av brukergrupper.

Godkjenne alle innkjøp som ikke er delegert til enhetene, herunder godkjenne tilbudsgrunnlag, valg av leverandør og kontrakter før underskrift av leverandør/rådmann.

Ajourføre sentralt register over inngåtte avtaler om vare og tjenestekjøp som har felles interesse.

Utrede innkjøpssamarbeid med andre kommuner/fylkeskommuner/staten.

Sentral koordinator for samordning av innkjøpsfunksjonen/fylkesavtalen mot Sør-Trøndelag fylkeskommune.

### **5.3 Kontrakter**

Rådmannen selv underskriver alle kontrakter/avtaler som ligger over grensen på kr 100.000 eks mva

### **5.4 Enhetenes delegerte ansvar.**

Ansvarlig for innkjøp innenfor sine driftsbudsjetter med de begrensninger som er nevnt ovenfor.

Enhetslederne innenfor likeverdige enheter som skole, barnehager og helse- og sosialområdet har ansvar for å samordne sine innkjøp når det gjelder varer og tjenester. Terskelverdiene/beløpgrensene utgjør summen for de aktuelle enheter.

Alle inngåtte avtaler som har felles interesse sendes rådmannskontoret.

### **5.5 Investeringer.**

Ansvar for innkjøp/kontraheringer følger de regler som er nevnt under pkt. 3.1, 4.2. og 4.3.

### **5.6 E-handel**

Kommunen vil arbeide for å tilrettelegge for handel via Internett.

## **6 ULIKE AVTALEFORHOLD.**

- Rammeavtaler er som regel flerårige leveringsavtaler for levering av varer eller tjenester. Summen av avtalens verdi legges til grunn for verdien. Rabattavtaler. Vanligvis prosentvis avslag på bransjens prisliste
- Prekvalifisering. Det kan stilles krav om kvalifikasjoner og antall. Aktuelt for eksempel ved kjøp av IT-utstyr, biler mv.
- Bygge- og anleggskontrakter.
- Avtaler om vare- og tjenestekjøp
- Designkonkurranse (arkitektkonkurranse).

## **7 KLAGE**

- Når valg av leverandør er foretatt skal alle tilbydere skriftlig underrettes om dette. Det skal normalt gis en klagefrist på 14. dager. Kontrakt kan ikke underskrives før klagefristen er utgått.

