



Innkjøpsreglement for Samnanger kommune

Vedteke av rådmannen 13.04.2010. Gjeld frå 01.05.2010.

Innhald		
Pkt	Tekst	Side
1	Innleiing	3
2	Føremål med reglementet	3
3	Ansvar for reglementet	3
4	Heimelsgrunnlag	3
5	Definisjonar	3
6	Viktige prinsipp for innkjøp i Samnanger kommune	4
7	Fullmakt til å gjera innkjøp	5
8	Fullmakt til underskriving av innkjøpskontrakter	5
9	Fullmakt til å godkjenne/inngå rammeavtalar	5
10	Ansvar for opfølging av innkjøpsavtalar	5
11	Innhald i innkjøpskontrakter	6
12	Dokumentasjonskrav ved innkjøp	6
13	Innkjøpskoordinatorar	6
14	Innkjøps samarbeid med andre kommunar/instansar	6
15	Kunngjering av innkjøpskonkurransar	7
16	Oversikt over ulike typar innkjøp	7
17	Berekning av verdien på eit innkjøp	7
18	Innkjøpsrutinar	7
19	Krav til leverandørar	8
20	Lokale leverandørar	8
21	Opning av tilbod frå leverandørar	8
22	Definisjon av ulike kjøpstypar (etter verdi/beløpsgrenser)	8
	Innkjøp etter rammeavtalar	8
	Innkjøp med verdi under 30.000 kroner	8
	Innkjøp med verdi 30.000 – 100.000 kroner	9
	Innkjøp med verdi 100.000 – 500.000 kroner	9
	Innkjøp med verdi 500.000 – 1.600.000 kroner	9
	Innkjøp med verdi over 1.600.000 kroner	10
	Regelmessige leveransar	10
23	Definisjon av ulike kjøpstypar (etter kategori)	10
	Banktenester	11
	Barnevernstenester	11
	Bygg- og anleggsprosjekt	11
	Datautstyr	11
	Fast eigedom	11
	Forbruksvarer	11
	Forsikringsavtalar	11
	Inventar og utstyr	11
	Investeringsprosjekt	11
	Konsulenttenester	11
	Kraftkjøp	11
	Leasing	11
		11
Vedlegg		
	Prosedyre og sjekklister for innkjøp (kapittel 9 i Internkontrollhandboka)	
	Anskaffingsprotokoll for innkjøp med verdi 100.000 – 500.000 NOK ekskl. mva.	
	Anskaffingsprotokoll for innkjøp med verdi over 500.000 NOK ekskl. mva.	

1. Innleiing

Samnanger kommune gjennomfører kvart år innkjøp for mange millionar kroner. *Lov om offentlige anskaffelser* gir mange føringar/reglar for korleis innkjøp skal gjennomførast og dokumenterast. Dette reglementet er utarbeidd for å gi oversikt over korleis ulike typar av innkjøp skal gjennomførast i Samnanger kommune.

I utarbeidinga av reglementet har det vore ei utfordring at kommunen kjøper inn varer og tenester innanfor mange ulike område, og at verdien på innkjøpa er svært forskjellig. I prinsippet skal alle innkjøp kommunen gjer vera basert på konkurranse og forretningsmessigheit, men sjølvstilt vil prosedyrane vera forskjellige for ulike typar innkjøp.

2. Føremål med reglementet:

- Sikra at innkjøp i Samnanger kommune vert gjort i samsvar med gjeldande lover, forskrifter, retningslinjer/standarder og avtalar.
- Medverka til ei effektiv og god økonomiforvaltning i kommunen.
- Hindra moglegheit for og mistanke om økonomiske misligheiter.

Reglementet gjeld for alle tilsette i Samnanger kommune.

I tillegg til innkjøpsreglementet er det også utarbeidd prosedyre for innkjøp, som gir nærare detaljar om framgangsmåte for ulike typar innkjøp.

3. Ansvar for reglementet

Rådmannen er ansvarlig for etablering, implementering og vedlikehald av dette reglementet. Rådmannen har ansvaret for at alle medarbeidarar som tek del i innkjøp vert gjort kjente med og følgjer reglementet, og for at det er rutinar som gjer at reglementet vert ivareteke.

4. Heimelsgrunnlag

EØS-avtalen
WHO-avtalen
Lov om offentlige anskaffelser
Kommunelova
Delegasjonsreglement for Samnanger kommune
Økonomireglement for Samnanger kommune
Personalvedtekter for Samnanger kommune

5. Definisjonar

Innkjøp: Eit kjøp eller ei forplikting om kjøp av varer, tenester eller bygge- og anleggsarbeid.

Eingongskjøp: Kjøp av ei vare eller teneste som til saman for heile kommunen ikkje vert utført meir enn ein eller nokre få gongar i året.

Leasing: Innkjøpsform som er ein mellomting mellom leige og lånefinansiering. Utleigar, som ofte er ein finansinstitusjon, har eigeomsretten til leasingobjektet. Leasingtakar (kommunen) vil ha bruksretten til leasingobjektet i den avtalte leasingperioden. Det vert skilt mellom operasjonell og finansiell leasing.

Operasjonell leasing: Leasing der utleigar tek den økonomiske risikoen for leasingobjektet. Ved operasjonell leasing har utleigar restverdigarantiansvaret etter avslutta leasingperiode. Som hovudregel kan ein operasjonell leasingavtale ikkje ha lenger varigheit enn 75% av den forventa levetida til leasingobjektet. Rådmannen eller den ho gir fullmakt til, har fullmakt til å godkjenna/inngå operasjonelle leasingavtalar.

Finansiell leasing: Leasing der leasingtakar (kommunen) tek den finansielle risikoen for leasingobjektet, til dømes ved at leasingtakar har restverdiansvaret etter avslutta leasingperiode. Ein

finansiell leasingavtale må aktiviserast i kommunen sin balanse og må derfor godkjennast av kommunestyret.

Nasjonal grenseverdi: Den verdien som til ei kvar tid vert fastsett i *Forskrift om offentlige anskaffelser*, som øvre grense for direkte innkjøp. (Per 2009 er denne lik 500.000,- NOK eksklusiv mva.)

Økonomisk mest fordelaktig tilbud: Det tilbodet som for kommunen er mest fordelaktig med omsyn til totaløkonomi. Om nødvendig skal både sjølve innkjøpskostnaden og service-, bruks-, avhendings-, og tilleggskostnader som innkjøpet fører til vurderast.

6. Viktige prinsipp for innkjøp i Samnanger kommune

Alle innkjøp - uansett verdi - av varer, tenester og bygge- og anleggsarbeid som vert gjort av Samnanger kommune er underlagt *Lov om offentlige anskaffelser* med tilhøyrande forskrift. Lova seier at innkjøp skal baserast på forretningsmessigheit og likebehandling, og skal så langt som mogleg vera basert på konkurranse.

For å sikra effektive innkjøp, er det også viktig at det ikkje vert etablert/brukt meir omfattande prosedyrer enn nødvendig/kostnadmessig forsvarleg i samband med ulike typar av innkjøp.

Kommunen sine innkjøp skal baserast på:

- Konkurransesprinsippet. Eit kvart kjøp skal så sant det er mogleg baserast på konkurranse og forretningsmessigheit. Det er den enkelte innkjøpar som er ansvarleg for å dokumentera at det skjer (og som har bevisbyrda).
- Kommunen sine etiske retningslinjer (jf. Personalvedtektene kap. 2).
- God planlegging
- God dokumentasjon/moglegheit for etterprøving.
- Utvelging av leverandør gjennom objektive og ikkje-diskriminerande kriterier.
- Likebehandling av leverandørar/tilbydarar.
- Habilitet. Her gjelder forvaltningslova sine reglar om habilitet.
- Ved innkjøp med verdi større enn 100.000 NOK eks mva bør ikkje saksbehandling og avgjerd ivaretakast av ein og same person åleine, men utførast med fleire personar involverte i prosessen. For investeringsprosjekt med verdi på over 100.000 kroner må det gjerast politisk vedtak før iverksetjing, ref. Økonomireglementet kapittel 5.

Før innkjøp av varer tenester skal innkjøpar alltid forvissa seg om:

- At innkjøpet er nødvendig og i kommunen si interesse
- At det er budsjettmidlar til å dekkja innkjøpet
- At innkjøpet vert gjort hos ein av leverandørane som kommunen har rammeavtale med (eventuelt gjennom innkjøpssamarbeidet med Bergen kommune) dersom vara/tenesta er tilgjengelig der. Oversikt over alle rammeavtalar Samnanger kommune er omfatta av, vert lagt ut på www.samnanger.no (under *For tilsette* > *Innkjøp* i hovudmenyen).
- Dersom kommunen har inngått rammeavtale for ein type varer eller tenester, har alle innkjøparar i kommunen plikt til å bruka avtalen. Det er ikkje høve til å kjøpa dei aktuelle varene eller tenestene hos andre leverandørar enn den/dei kommunen har rammeavtale med.

Ved planlegginga av større innkjøp skal det generelt også takast omsyn til:

- Innkjøpet sin verknad på helse, miljø og tryggleik
- Dei avhendings- eller kondemneringsproblema som kan oppstå
- Universiell utforming med tanke på best mogleg tilgjenge for flest mogleg brukarar

System for innkjøp/bestilling og fakturabehandling:

- Samnanger kommune har som målsetting å ha tidsmessige og effektive system for innkjøp/bestilling og fakturabehandling.
- Fakturabehandling bør så langt som mogleg skje elektronisk.

7. Fullmakt til å gjera innkjøp

Rådmannen har fått delegert fullmakt frå kommunestyret i innkjøpssaker. Unnateke frå dette er:

- Vedtak om igangsetjing av investeringsprosjekt med kostnadsramme på over 100.000 kroner, ref. kapittel 5 i Økonomireglementet
- Saker om å kjøpa fast eigedom, ref. § 1.1.08 og § 2.2.05 i Delegasjonsreglementet
- Saker om konsesjonar eller avtalar om leveransar som anten bind kommunen for meir enn 5 år eller har mykje å seia for kommunen sin økonomi, ref. § 1.1.14 og § 2.2.12 i Delegasjonsreglementet
- Leasingavtalar som er såkalla "finansiell leasing". Ein finansiell leasingavtale må aktiviserast i kommunen sin balanse og må derfor godkjennast av kommunestyret.
- Eventuelle andre saker der lov krev det eller saka sin art gjer det naturleg at politisk nivå tek avgjerd

Det vert vist til Delegasjonsreglementet for nærare detaljar.

Rådmannen har delegert fullmaktene sine i innkjøpssaker vidare til einingsleiarane (innanfor einingane sine vedtekne budsjett), ref. pkt. 10.1.13 i vedtak gjort av rådmannen 10.01.2006 ("Delegasjon av administrasjonssjefen si styrings- og avgjerdsmynde"). Einingssleiarane kan om nødvendig vidaredelegera delar av fullmaktene. Dette skal i så fall gjerast skriftleg.

Innkjøp av varer og tenester skal berre utførast av dei som har fått delegert fullmakt til dette. I tvilstilfelle skal spørsmål om fullmakt til å gjera innkjøp takast opp med rådmannen.

8. Fullmakt til underskriving av innkjøpskontrakter

Ved behov for å inngå avtale/kontrakt i samband med eit innkjøp, har budsjettansvarleg fullmakt til å godkjenna og skriva under avtale/kontrakt med verdi på opp til 100.000 kroner ekskl. mva. Dersom verdien på avtalen/kontrakten er over 100.000 kroner ekskl. mva, må avtalen/kontrakten godkjennast og underskrivast av rådmannen eller stabssjefen. Denne regelen gjeld ikkje for teknisk eining, sjå siste avsnitt.

Rådmannen og stabssjefen kan gi skriftleg fullmakt til einingsleiar/tilsvarande til å skriva under på kontrakt med verdi på over 100.000 kroner ekskl. mva.

Einingssleiar/budsjettansvarleg kan gi skriftleg fullmakt til innkjøpar/tilsvarande til å skriva under på kontrakt med verdi på opptil 100.000 kroner ekskl. mva.

Reglar for teknisk eining:

Leiar teknisk eining har fullmakt til å godkjenna og skriva under på avtale/kontrakt innanfor vedteken budsjettamme. Dette gjeld også når verdien på avtalen/kontrakten er over 100.000 kroner ekskl. mva. Einingssleiar kan ved behov delegera fullmakter på innkjøpsområdet til andre i eininga.

9. Fullmakt til å godkjenna/inngå rammeavtalar

Stabssjefen har fullmakt til å godkjenna og inngå rammeavtalar på vegne av Samnanger kommune. Dette gjeld både eigne rammeavtalar for Samnanger kommune, rammeavtalar gjennom innkjøpssamarbeidet med Bergen kommune og rammeavtalar inngått i samarbeid med andre kommunar/instansar. Ved behov skal stabssjefen rådføra seg med rådmannen og einingane før avtale vert inngått.

Leiar teknisk eining har fullmakt til å godkjenna og inngå rammeavtalar på vegne av teknisk eining. Ved behov skal leiar teknisk eining rådføra seg med stabssjefen før avtale vert inngått.

10. Ansvar for oppfølging av innkjøpsavtalar

Den som har inngått ein avtale med ein leverandør, har ansvar for å følgja opp avtalen. Mellom anna betyr dette følgjande:

- Sjekka at leverandøren oppfyller vilkåra i avtalen ved leveransar til kommunen
- Ta nødvendig kontakt med leverandøren ved spørsmål/problem

- I god tid før avtalen går ut vurderer om det er aktuelt å forlenga avtalen, lysa ut ny konkurranse etc.

11. Innhald i innkjøpskontrakter

Innkjøpskontrakter inngått av Samnanger kommune skal dersom det er praktisk mogleg baserast på standardar for kontrakter innanfor aktuell bransje. Slike kontraktsstandardar kan mellom anna hentast på www.difi.no.

Ved behov skal innkjøpskoordinator kontaktast i samband med utarbeiding/gjennomgang av innkjøpskontrakter.

12. Dokumentasjonskrav i innkjøpssaker

Det er viktig at kommunen dokumenterer skriftleg det som vert gjort i større innkjøpssaker. Det er saksbehandlar som har ansvaret for utarbeiding av nødvendig dokumentasjon.

Kommunen må kunne dokumentera kva som ligg til grunn for valet av leverandør av ei vare/teneste. "Større innkjøpssaker" betyr i denne samanhengen innkjøp med verdi på over 30.000 NOK ekskl. mva. Ved slike innkjøp skal det så sant det er praktisk mogleg hentast inn tilbod frå fleire leverandørar (helst 3 stk).

Generelt bør kommunen sitt arkiv-/saksbehandlingssystem brukast til å lagra skriftleg dokumentasjon i innkjøpssaker. For innkjøp med verdi under 100.000 NOK ekskl. mva er det likevel høve til å lagra/oppbevare dokumentasjonen lokalt hos saksbehandlar.

For alle innkjøp med verdi på over 100.000 NOK ekskl. mva skal det førast anskaffingsprotokoll, ref. krav om dette i *Forskrift om offentlige anskaffelser*. Saksbehandlar er ansvarleg for at dette vert gjort. Anskaffingsprotollen skal normalt førast på kommunen sitt skjema for anskaffingsprotokoll, som er lagt ut som mal i kommunen sitt arkiv-/ saksbehandlingssystem og på www.samnanger.no.

Ved behov kan det også førast anskaffingsprotokoll for innkjøp med verdi på under 100.000 NOK ekskl. mva.

Ved innkjøp av varer/tenester som er omfatta av rammeavtalar, skal det ikkje førast anskaffingsprotokoll.

13. Innkjøpskoordinatorar i kommunen

Stabssjefen eller den han delegerer denne oppgåva til er innkjøpskoordinator/innkjøpsfagleg støttespelar for alle einingane i kommunen.

Alle innkjøp med verdi på meir enn 100.000 NOK ekskl. mva skal klarerast med innkjøpskoordinator (gjeld ikkje for teknisk eining). Innkjøpskoordinator skal også involverast i samband med utlysingar på Doffin-databasen og TED-databasen.

Teknisk eining skal ha ein eigen innkjøpskoordinator, som er innkjøpsfagleg ansvarleg i eininga. Bakgrunnen for at teknisk eining skal ha eigen innkjøpskoordinator er det store omfanget av større innkjøp/prosjekt i eininga. Einingsleiar er ansvarleg for å peika ut kven som skal ha denne oppgåva.

Innkjøpskoordinatorane må få tilstrekkeleg opplæring til å kunna ivareta ansvaret sitt på ein god måte.

14. Innkjøpssamarbeid mellom Samnanger og andre kommunar/instansar

Samnanger kommune vil kunne spara ressursar ved å samarbeida med andre kommunar på innkjøpsområdet, mellom anna om rammeavtalar og større innkjøp som fleire kommunar skal gjera samstundes.

Det er inngått avtale om innkjøpssamarbeid mellom Bergen og ein del av nabokommunane, mellom anna Samnanger. Bergen kommune står for arbeidet med å inngå og ajourhalda rammeavtalar med

leverandører av ulike varer og tenester. Samnanger betalar ei årleg avgift for å kunne slutta seg til desse avtalane. Samnanger kommune bør i så stor grad som mogleg slutta seg til dei ulike rammeavtalane i innkjøpssamarbeidet. Kommunen sin innkjøpskoordinator avgjer kva delavtalar Samnanger kommune skal slutta seg til. Innkjøpskoordinatoren skal ved behov rådføra seg med rådmannen og aktuelle einingsleiarar før han tek avgjerd.

Samnanger kommune bør også samarbeida med andre kommunar på område som ikkje er dekkja gjennom innkjøpssamarbeidet med Bergen. Innkjøpskoordinator har ansvaret for å følgja opp dette.

Innkjøpskoordinator har ansvar for å halda oversikt over kva samarbeidsavtalar Samnanger kommune til ei kvar tid er med på. Denne oversikta skal vera lett tilgjengeleg for alle med innkjøpsansvar i kommunen.

15. Kunngjering av innkjøpskonkurransar

Innkjøpskonkurransar skal kunngjerast på Doffin-databasen og TED-databasen etter reglane i *Forskrift om offentlige anskaffelser*. Forskrifta gir reglar for kva beløpsgrenser som gjeld for at det er krav om kunngjering på Doffin/TED.

Konkurransar som vert kunngjorte på Doffin-databasen skal også kunngjerast på kommunen si heimeside på internett, samt ved behov også i Samningen og Bergens Tidende.

16. Oversikt over ulike typar innkjøp

For at det skal vera enklare å forhalda seg til reglementet, er innkjøp delt inn i typar (sjå pkt 22 og 23). Beløpsgrenser skal praktiserast ut frå ei totalkostvurdering. Det er ikkje lov å dela opp kjøp i prosjekt eller liknande for å koma under til dømes den nasjonale grenseverdien.

Beløpsgrensene er eksklusiv merverdiavgift.

17. Berekning av verdien på eit innkjøp

Vert regulert av § 2-3 i *Forskrift om offentlige anskaffelser*.

Ein del innkjøp vert gjort relativt regelmessig (for eksempel: reingjeringsmaterieill, medisinar, matvarer, fyringsolje, byggjevarer, kontorrekvisita samt ulike tenester/serviceoppdrag). Andre innkjøp vert ikkje gjort regelmessig i den einskilde eininga, men fleire gongar i året for kommunen samla sett (for eksempel kontormøblar, service på kopimaskinar). Det er i desse tilfella kommunen sine samla kjøp i løpet av eit år av ei vare/varegruppe eller teneste som er grunnlaget for berekning av innkjøpet sin verdi. Det er ikkje lov å dela opp kontrakter for å unngå at dei må lysast ut.

Eksempel: Ein skule kjøper datautstyr for 20.000 NOK ekskl. mva pr år, men kommunen sitt samla kjøp av datautstyr pr år er på 300.000 NOK ekskl. mva. Det er då 300.000 NOK ekskl. mva som er utgangspunkt for kva innkjøpsreglar som gjeld. Skulen sine innkjøp av datautstyr må derfor gjerast etter reglane som gjeld for innkjøp med verdi på 300.000 NOK ekskl. mva.

For enkeltkjøp (i motsetning til regelmessige kjøp) av varer eller tenester (for eksempel kjøp av ein bil eller eit bestemt konsulentoppdrag), er det verdien av den aktuelle kontrakten som skal leggjast til grunn for berekning av verdien av innkjøpet. *Forskrift om offentlige anskaffelser* har detaljerte reglar om dette.

Dersom kommunen inngår innkjøpsavtalar med varigheit på fleire år, vil den samla innkjøpsverdien i avtaleperioden vera utgangspunkt for berekning av verdien. Eksempel: Kommunen inngår 3-årig avtale om kjøp av drivstoff, og kommunen brukar årleg 80.000 NOK ekskl. mva til drivstoff. Verdien på avtalen/innkjøpet vil då vera 240.000 NOK ekskl. mva (3 x 80.000).

18. Innkjøpsrutinar

Det vert vist til vedlegg 1.

19. Krav til leverandørar

Kommunen sine leverandørar må:

- Oppfylle alle offentlege krav om registrering.
- Til ei kvar tid vera a jour med alle offentlege økonomiske krav
- Følgja MVA-lova sine retningslinjer for fakturainnhald
- Ha ordna arbeidsavtaler med sine tilsette, som skal ha løns- og arbeidsvilkår som ikkje er dårlegare enn det som er normalt innanfor den aktuelle bransjen. Kravet gjeld også for eventuelle underleverandørar.

Det vert elles vist til reglar i *Lov om offentlige anskaffelser*.

20. Lokale leverandørar

Det er ikkje høve til å velja lokale leverandørar berre fordi dei er lokale. Det skal liggja ei forretningsmessig/konkurransmessig vurdering til grunn også i dei tilfella lokale leverandørar vert valde.

21. Opning av tilbod frå leverandørar

Når eit innkjøp er kunngjort på Doffin-databasen, skal det alltid vera to representantar frå kommunen som foretar opninga av dei innkomne tilboda. Ref. reglar i *Forskrift om offentlige anskaffelser*.

22. Definisjon av ulike kjøpstypar (etter verdi/beløpsgrenser)

Innkjøp etter rammeavtaler

Samnanger kommune er med i innkjøpssamarbeidet som Bergen kommune har med diverse kommunar i Hordaland. Gjennom dette samarbeidet har Samnanger høve til å slutta seg til rammeavtalane Bergen kommune inngår med leverandørar av ulike typar av varer og tenester. Stabssjefen vurderer og avgjer kva rammeavtaler Samnanger kommune skal slutta seg til, ved behov i samråd med rådmannen og aktuelle einingsleiarar. Samnanger kommune bør i så stor grad som mogleg/praktisk føremålstenleg slutta seg til rammeavtalane i innkjøpssamarbeidet.

Samnanger kommune har også høve til sjølv å inngå rammeavtar, eventuelt saman med andre kommunar enn Bergen. Dette vil normalt vera mest aktuelt på område som ikkje er dekkja gjennom innkjøpssamarbeidet med Bergen kommune. Innkjøpskoordinator vurderer kva rammeavtar som skal inngåast.

Generelt bør det inngåast rammeavtar for alle typar varer og tenester der kommunen handlar for meir enn 25.000,- NOK ekskl. mva per år. Rammeavtar bør normalt inngåast for ein periode på 2 år, med opsjon på forlenging i 1 + 1 år.

Når det er inngått rammeavtale for ein type vare/teneste, har alle innkjøparar i kommunen plikt til å bruka leverandøren/leverandørane det er inngått avtale med. Det er ikkje høve til å kjøpa dei aktuelle varene eller tenestene hos andre leverandørar enn den/dei kommunen har rammeavtale med.

Innkjøp med verdi under 30.000 kroner

For slike innkjøp gjeld reglane i del I i *Forskrift om offentlige anskaffelser*. Sjå § 2-1 i forskrifta.

Det er ikkje krav om innhenting av pristilbod frå fleire leverandørar ved innkjøp med verdi på under 30.000 NOK ekskl. mva, men innkjøp skal gjerast på best moglege vilkår for kommunen. Ved behov bør det innhentast pristilbod frå fleire leverandørar, for å sikra at kommunen får best mogleg pris.

For innkjøp med verdi under 30.000 kroner har leverandørane ikkje klagerett.

Mindre innkjøp skal om mogleg samlast opp på ein samlefaktura hos den aktuelle leverandøren, for å spara kommunen og leverandøren for unødvendige fakturakostnader.

Innkjøp med verdi 30.000 – 100.000 kroner

For slike innkjøp gjeld reglane i del I i *Forskrift om offentlege anskaffelser*. Sjå § 2-1 i forskrifta.

Det skal ikkje setjast i verk meir omfattande prosedyrer enn det som er kostnadmessig forsvarleg for kommunen. Det skal likevel leggjast vekt på konkurranseprinsippet, for å sikra at kommunen får best mogleg pris. Det skal så langt som mogleg innhentast pristilbod frå 2-3 leverandørar.

Når det vert henta inn pristilbod frå fleire leverandørar, er saksbehandlar ansvarleg for at dokumentasjon/informasjon om dette vert lagra, enten i kommunen sitt saksbehandlingssystem eller lokalt hos saksbehandlar. Om ønskjeleg kan skjema for anskaffingsprotokoll brukast.

Når det er innhenta pristilbod frå fleire leverandørar, er saksbehandlar ansvarleg for at det vert sendt skriftleg melding om kommunen si avgjerd om val av leverandør. Melding skal sendast både til leverandøren som får leveransen og til leverandørane som ikkje får leveransen. Meldinga bør helst innehalda grunngjeving for kommunen sitt val av leverandør.

På vedtak om innkjøp med verdi 30.000 – 100.000 kroner skal leverandørane som har levert pristilbod normalt ha 10 dagars klagerett. Dette skal det opplysast om i meldinga om kommunen si avgjerd om leverandør.

Innkjøp med verdi 100.000 – 500.000 kroner

For slike innkjøp gjeld reglane i del I i *Forskrift om offentlege anskaffelser*. Sjå § 2-1 i forskrifta.

Det skal innhentast tilbod frå minst 3 forskjellige leverandørar ved innkjøp med verdi 100.000 – 500.000 NOK ekskl. mva, så sant dette er praktisk mogleg.

Det skal leggjast vekt på konkurranse- og likebehandlingsprinsippet, og det er krav om skriftlige tilbod. Kommunen skal også senda ut skriftleg aksept av akseptert/valt tilbod.

Dersom innkjøpsansvarleg vurderer det som nødvendig/ønskjeleg, skal det utlysast konkurranse på Doffin-databasen. Innkjøpskoordinator på kommunenivå må kontaktast før dette vert gjort (gjeld ikkje for teknisk eining). Innkjøpskoordinator vurderer då saman med innkjøpsansvarleg kva konkurranseform som skal nyttast. Konkurransgrunnlag, kravspesifikasjon etc. må utarbeidast på grunnlag av dette.

Det skal førast anskaffingsprotokoll frå prosessen. Protokollen skal normalt førast på kommunen sitt skjema for anskaffingar med verdi på under 500.000 NOK (sjå vedlegg 2). Protokollen skal beskriva alle vesentlege forhold og avgjersler gjennom heile innkjøpsprosessen. Protokollen skal førast i kommunen sitt arkiv-/ saksbehandlingssystem. Protokollskjemaet ligg som tekstmal i arkiv-/ saksbehandlingssystemet og på www.samnanger.no .

Saksbehandlar er i slike tilfelle også ansvarleg for at det vert sendt skriftleg melding om kommunen si avgjerd om val av leverandør. Melding skal sendast både til leverandøren som får leveransen og til leverandørane som ikkje får leveransen. Meldinga skal innehalda grunngjeving for kommunen sitt val av leverandør.

Ved innkjøp med verdi 100.000 – 500.000 kroner skal leverandørane ha 10 dagars klagerett.

Innkjøp med verdi 500.000 – 1.600.000

Dette er innkjøp med verdi større eller lik den nasjonale grenseverdien (per. 2010 er denne lik 500.000 NOK ekskl. mva).

For slike innkjøp gjeld reglane i del I og II i *Forskrift om offentlege anskaffelser*. Sjå § 2-1 i forskrifta for nærare reglar og unntak frå hovudregelen.

Slike innkjøp skal alltid kunngjerast på Doffin-databasen. Innkjøpskoordinator på kommunenivå skal alltid kontaktast i planleggingsfasen av eit slikt innkjøp (gjeld ikkje for teknisk eining). *Forskrift om offentlige anskaffelser* gir nærare reglar om val av konkurranseform etc. Konkurransegrunnlag, kravspesifikasjon etc. må utarbeidast på grunnlag av kva konkurranseform som vert valt. Det skal førast anskaffingsprotokoll frå prosessen. Protokollen skal normalt førast på kommunen sitt skjema for anskaffingar med verdi på over 500.000 NOK (sjå vedlegg 2). Protokollen skal beskriva alle vesentlege forhold og avgjersler gjennom heile innkjøpsprosessen. Protokollen skal førast i kommunen sitt arkiv-/ saksbehandlingssystem. Protokollskjemaet ligg som tekstmål i arkiv-/ saksbehandlingssystemet og på www.samnanger.no .

Saksbehandlar er i slike tilfelle også ansvarleg for at det vert sendt skriftleg melding om kommunen si avgjerd om val av leverandør. Melding skal sendast både til leverandøren som får leveransen og til leverandørane som ikkje får leveransen. Meldinga skal innehalda grunngjeving for kommunen sitt val av leverandør.

Ved innkjøp med verdi 500.000 – 1.600.000 NOK skal leverandørane ha 10 dagars klagerett.

Innkjøp med verdi over 1.600.000

Dette er eingongskjøp med verdi større enn EØS-terskelverdiggen (*per 2010 er denne lik 1.600.000,- NOK ekskl. mva.*).

For slike innkjøp gjeld reglane i del I og III i *Forskrift om offentlige anskaffelser*. Sjå § 2-1 og § 2-2 i forskrifta for nærare reglar og unnatak frå hovudregelen.

Slike innkjøp skal alltid kunngjerast både på Doffin-databasen og TED-databasen. For såkalle "uprioriterte tenester" gjeld ikkje kravet om kunngjering på TED-databasen, sjå *Forskrift om offentlige anskaffelser*.

Innkjøpskoordinator på kommunenivå skal alltid kontaktast i planleggingsfasen av eit slik innkjøp (gjeld ikkje for teknisk eining). *Forskrift om offentlige anskaffelser* gir nærare reglar.

Det skal førast anskaffingsprotokoll frå prosessen. Protokollen skal normalt førast på kommunen sitt skjema for anskaffingar med verdi på over 500.000 NOK (sjå vedlegg 3). Protokollen skal førast i kommunen sitt arkiv-/ saksbehandlingssystem. Protokollskjemaet ligg som tekstmål i arkiv-/ saksbehandlingssystemet og på www.samnanger.no .

For bygg og ansleggsprosjekt gjeld ein eigen terskelverdi for krav om kunngjering på TED-databasen (*per 2010 er denne lik 40.500.000 NOK ekskl. mva.*)

Ved innkjøp med verdi over EØS-terskelverdien skal leverandørane ha 10 dagars klagerett.

Regelmessige leveransar

Dersom det er regelmessige leveransar for ein type varer/tenester som for kommunen samla sett har verdi på meir enn 100.000,- NOK ekskl. mva per år (men mindre enn 500.000), skal val av leverandør skje etter reglane for innkjøp med verdi på 100.000 – 500.000. I slike saker skal innkjøpskoordinator på kommunenivå kontaktast (gjeld ikkje for teknisk eining).

Ved kjøp av denne typen (regemessige leveransar med samla verdi for kommunen samla på over 100.000 NOK pr. år) bør det vurderast å inngå ein fleirårig rammeavtale for leveransen. I så fall vil vidare innkjøp av denne typen varer og tenester falla inn under punktet om rammeavtalar. Er leveransane av mindre storleik skal rutinen for innkjøp med verdi på under 30.000 kroner følgjast.

23. Definisjon av ulike kjøpstypar (etter kategori)

Nedanfor følgjer ei opplisting av diverse typar av kjøp, etter kategori. (**NB!** Opplistinga er ikkje uttømmende/fullstendig.)

Det framgår av oversikta kven som har innkjøpsfullmakt innanfor dei ulike kategoriane.

Det er viktig å vera merksam på at innkjøpsreglane i pkt. 22 gjeld for alle kjøpstypane i punkt 23. Det vil seia at rammeavtalar skal nyttast for kjøpstypar der kommunen har inngått rammeavtalar, samt at verdien på innkjøpet avgjer kva prosedyre som skal nyttast for kjøpstypar der kommunen ikkje har inngått rammeavtalar.

Banktenester

Rådmannen har fullmakt til å inngå og seia opp avtalar om kjøp av banktenester.

Barnevernstenester

Leiar av sosial- og helseeininga har innanfor vedteken budsjettramme fullmakt til kjøp av barneverntenester.

Bygg- og anleggsprosjekt

Leiar for teknisk eining har innanfor vedteken budsjettramme fullmakt til å inngå og seia opp avtalar om bygg- og anleggsprosjekt. Sjå også punktet om investeringsprosjekt.

Datautstyr

Stabssjefen har innanfor vedteken budsjettramme fullmakt til innkjøp av datautstyr.

Fast eigedom

Fullmakt til vedtak om kjøp av fast eigedom ligg til politisk nivå i kommunen. Sjå pkt. 2.2.05 i Delegasjonsreglementet for Samnanger kommune.

Forbruksvarer

Einingsleiarane har innanfor vedteken budsjettramme fullmakt til å kjøpa inn forbruksvarer.

Forsikringsavtalar

Mynde til val av pensjonsforsikringselskap ligg til kommunestyret.

Fullmakt til å inngå og seia opp forsikringsavtalar på andre område enn pensjonsforsikring ligg til rådmannen. Alle personforsikringsavtalar skal før inngåing leggjast fram for arbeidstakarorganisasjonane sine representantar i samsvar med gjeldande avtaleverk.

Inventar og utstyr

Einingsleiarane har innanfor vedteken budsjettramme fullmakt til kjøp av inventar og utstyr. Gjeld ikkje datautstyr.

Investeringsprosjekt

Investeringsprosjekt = Tiltak ført i kommunen sitt investeringsbudsjett, kostnadsramme over 100.000 kroner.

For oversikt over mynde/fullmakter og ansvar i samband med investeringar/investeringsprosjekt vert det vist til kapittel 5 i Økonomireglement for Samnanger kommune.

Konsulenttenester

Einingsleiarane har innanfor vedteken budsjettramme fullmakt til kjøp av konsulenttenester.

Kraftkjøp

Leiar teknisk eining har fullmakt til å inngå og seia opp avtalar om kraftkjøp til kommunale bygg, veglys og kommunaltekniske anlegg. Sjå pkt. 10.1.22 i dokumentet "Delegasjon av administrasjonssjefen si styrings- og avgjerdsmynde".

Leasing

Fullmakt til å inngå avtalar om leasing av bilar ligg til stabssjefen (gjeld ikkje for teknisk eining). Fullmakta gjeld berre operasjonelle leasingavtalar (sjå pkt. 5 for definisjon av operasjonell leasing).

Fullmakt til å inngå leasingavtaler på andre område enn bilar ligg til einingsleiarane, innanfor vedteken budsjettamme. Gjeld berre operasjonelle leasingavtaler (sjå pkt. 5 for definisjon av operasjonell leasing).
Mynde til å inngå finansielle leasingavtaler ligg til kommunestyret (sjå pkt. 5 for definisjon av finansiell leasing).