

# **INNKJØPSREGLEMENT FOR BJUGN KOMMUNE**

Reglementet er vedtatt av kommunestyret xx.xx.2016

# Innholdfortegnelse

1. Innledning .....	4
1.1 Formål.....	4
1.2 Målsetting .....	4
1.3 Innkjøpsleder, innkjøpsgruppe og enhetsleder .....	4
1.4 Innkjøpsmetoder .....	4
1.5 Læringer .....	4
1.6 Miljøkrav.....	5
1.7 Fylkesavtale .....	5
1.8 Definisjoner .....	5
2. Skjematisk oversikt over anskaffelsesprosessen .....	7
3. Innkjøpsprosessen på generell basis .....	8
3.1 Fase 1 - Behov oppstår.....	8
3.2 Fase 2 - Har kommunen avtale for denne varen/tjeneste ?.....	8
3.3 Fase 3 - Anskaffelsesverdi under kr 100.000 .....	8
3.4 Fase 4 - Anskaffelsesverdi mellom kr 100.000 – 500.000.....	8
3.5 Fase 5 - Anskaffelsesverdi over kr 500.000 .....	9
3.5.a Kr 500.000 – «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» - Nasjonal utlysning.....	9
3.5.b Over «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» – over EØS-anbud.....	9
3.6 Fase 6 - Anskaffelsen gjennomføres .....	9
3.6.1 Anskaffelsesprotokoll.....	10
3.6.2 Valg av administrativ prosedyre.....	10
3.6.3 Utarbeidelse av konkurransegrunnlag .....	10
3.6.4 Utlysning .....	10
3.6.5 Evaluering av tilbud og valg av leverandør .....	11
3.6.6 Sak til innkjøpsgruppa .....	11
3.6.7 Informasjon til tilbyderne.....	11
3.6.8 Klagebehandling .....	11
3.6.9 Kontraktsinngåelse.....	11
3.7 Fase 7 - Kjøp.....	11
3.8 Fase 8 - Kontroll .....	12
3.8.1 Kontroll av vare/tjeneste.....	12
3.8.2 Kontroll av avtalebetingelser .....	12
3.8.3 Kontroll av faktura .....	12
3.8.4 Kontroll av betaling .....	12
4. Anskaffelser av datautstyr .....	12
5. Journalføring av innkjøpsprosessen .....	12
6. Reglement for kommunens innkjøpsgruppe: .....	13
6.1 Formål.....	13

6.2 Sammensetning og oppnevning .....	13
6.3 Arbeidsområde .....	13
6.4 Sekretariatsfunksjon .....	13
6.5 Underskrift av protokoll og kontrakt .....	13
6.6 Offentlighet.....	13
7. Vedlegg – se eget hefte.....	14

## 1. Innledning

Reglementet gjelder for alle typer innkjøp til kommunene; anskaffelse av varer og tjenester, herunder konsulenttjenester, samt kontrahering av bygg og anlegg.

Ansatte som er involvert i kommunenes innkjøpsvirksomhet, plikter å sette seg grundig inn i anskaffelsesreglementet og utføre innkjøpsarbeidet i henhold til dette.

Reglementet er basert på **Lov om offentlige anskaffelser (LOA) og Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA)**.

Oppdatert versjon av de til en hver tid gjeldende regelverk, LOA og FOA, finnes enklest på hjemmesidene til Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet, [www.regjeringen.no](http://www.regjeringen.no). Dette reglementet gjelder også avgang av eiendom, utstyr, utrangering, kassasjon og avhending av materiell som tilhører Bjugn kommune.

### 1.1 Formål

Formålet med å fastlegge rutiner for kommunens innkjøpsvirksomhet er å sikre at Lov og forskrift om offentlige anskaffelser og vedtatt innkjøpspolitikk blir fulgt. Rutinene skal sikre at kommunen har en felles opptreden overfor leverandører og at disse behandles på samme måte uavhengig av hvilken enhet som foretar anskaffelsen.

Rutinene skal også sikre at kommunen gjennom rammeavtaler utnytter de gunstige betingelsene store kjøp og avtaler gir.

Videre skal rutinene sikre at det er reell konkurranse om å oppnå leveranser til kommunen og at prinsippet om konkurranse på like vilkår følges overfor alle interesserte leverandører.

### 1.2 Målsetting

Innkjøpsrutinene skal gi en effektiv utnyttelse av kommunenes ressurser og sikre at:

- intern kontroll kan oppdage feil slik at disse kan rettes i tide
- det er klare myndighets- og ansvarsforhold
- enhver anskaffelse kan dokumenteres
- ordningen skaper tillit hos ansatte, leverandører og innbyggere
- det tas hensyn til miljøaspekter ved anskaffelser

### 1.3 Innkjøpsleder, innkjøpsgruppe og enhetsleder

Kommunens innkjøpsleder skal til enhver tid være oppdatert på Lov og forskrift om offentlige anskaffelser (LOA og FOA). Innkjøpsleder skal bistå de enkelte enheter ifm innkjøp og anskaffelser. Ved innkjøp/anskaffelser over LOAs til enhver tids gjeldende terskelverdier skal innkjøpsleder delta aktivt i prosessen.

Ved innkjøp/anskaffelser som i verdi overstiger kr 500.000, skal valg av leverandør gjøres av en innkjøpsgruppe, bestående av 3 – 5 representanter fra administrasjonen, hvorav den ene er innkjøpslederen. Innkjøpsgruppa oppnevnes av rådmannen.

Det er den enkelte enhetsleder som har ansvar for innkjøp til sin enhet og for at kommunens innkjøpsreglement følges. Enhetsleder kan delegerer, der det er hensiktsmessig, ansvaret for innkjøp/anskaffelser til andre i sin enhet.

### 1.4 Innkjøpsmetoder

Ethvert innkjøp skal, så langt det er mulig, baseres på konkurranse.

Innkjøp fra omreisende selgere, dørselgere, telefonselgere e.l. som kommunen ikke har avtale med, er ikke tillatt.

### 1.5 Læringer

Ved anskaffelser innenfor områder hvor det er vanlig med læringer/lærlingeordning skal det stilles krav om at tilbyder er medlem av en lærlingeordning og er en aktiv lærlingebedrift med

jevnlig inntak av lærlinger. Så langt som mulig skal lærling(er) delta i arbeidet med utførelsen av den aktuelle kontrakten.

## 1.6 Miljøkrav

Ved planleggingen av den enkelte anskaffelse skal det tas hensyn til anskaffelsens livssyklus-kostnader og miljømessige konsekvenser

- I alle anskaffelser skal det stilles miljøbaserte kvalifikasjonskrav. Dette kan dokumenteres i form av et 3.partsgodkjent miljøstyringssystem eller at tilbyder besvarer en miljøerklæring.
- Miljøhensyn skal der det er mulig og relevant inngå som et tildelingskriterium
- Miljøkrav skal der det er relevant for anskaffelsen innarbeides i kravspesifikasjonen

## 1.7 Fylkesavtale

Bjugn kommune er med på fylkesavtalen. Ved deltagelse i denne type avtale er det krav om at kommunen er nevnt som avtalebruker i den spesifikke avtalen.

## 1.8 Definisjoner

<b>Innkjøpsleder</b>	Innkjøpslederen som oppnevnes av rådmannen: <ul style="list-style-type: none"><li>- har overordnet ansvar for alle innkjøp i Bjugn kommune.</li><li>- skal til en hver tid være oppdatert på gjeldende regelverk som har med Lov og forskrift om offentlige anskaffelser å gjøre.</li><li>- skal bistå de enkelte enheter ifm. innkjøp og anskaffelser.</li></ul>
<b>Innkjøpsgruppe</b>	Innkjøpsgruppe er en gruppe på 3 - 5 personer, hvorav den ene er innkjøpslederen. Innkjøpsgruppa skal vurdere alle anbud som har en innkjøpsverdi over kroner 500.000,-.
<b>Terskelverdi</b>	Terskelverdi er begrep som forteller når anbud skal legges ut på den internasjonale databasen TED. Pr juni 2016 er terskelverdien på kroner 1.750.000,- eks. mva. for vare- og tjenesteanskaffelser mens den er på kroner 44.000.000,- for bygg- og anleggskontraheringer.
<b>Doffin Database</b>	<a href="http://www.doffin.no">www.doffin.no</a> er en database der alle innkjøp (anbud) over kroner 500.000,- eks. mva. skal registreres inn. Det er frivillig om en legger inn innkjøp (anbud) under kroner 500.000,- i denne databasen.
<b>TED Database</b>	TED-databasen er en internasjonal database der alle innkjøp (anbud) over terskelverdi skal legges inn.
<b>Karenstid</b>	Karenstid er perioden mellom informasjon om tildeling av anbud til oppdragsgiver kan skrive kontrakt. Karenstid for anskaffelser under terskelverdi skal være «rimelig tid», i de fleste tilfeller er dette 7-10 dager. Karenstid for anskaffelser over terskelverdi er minimum 10 dager hvis informasjon om tildeling sendes elektronisk eller med fax. 15 dager hvis informasjon sendes på annen måte.
<b>Livssyklus-kostnader</b>	Dette er total-kostnader for hele anskaffelsens levetid (kostnader i forbindelse med vedlikehold, drift og utrangering)
<b>Prosedyrer</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) <u>direkte kjøp</u>: Anskaffelser kan gjøres ved allerede inngåtte rammeavtaler. Ved anskaffelse under kr 100.000 må flere leverandører forespørres om pris.</li><li>2) <u>åpen anbudskonkurranse</u>: anskaffelsesprosedyre som tillater alle interesserte leverandører å gi tilbud, men som ikke tillater forhandling,</li><li>3) <u>begrenset anbudskonkurranse</u>: anskaffelsesprosedyre som bare tillater de leverandører som er invitert av oppdragsgiver til å gi tilbud, men som ikke tillater forhandling,</li><li>4) <u>konkurransepreget dialog</u>: anskaffelsesprosedyre hvor</li></ol>

oppdragsgiver i en eller flere runder fører en dialog med leverandører om alternative løsninger før det gis konkurrerende tilbud,

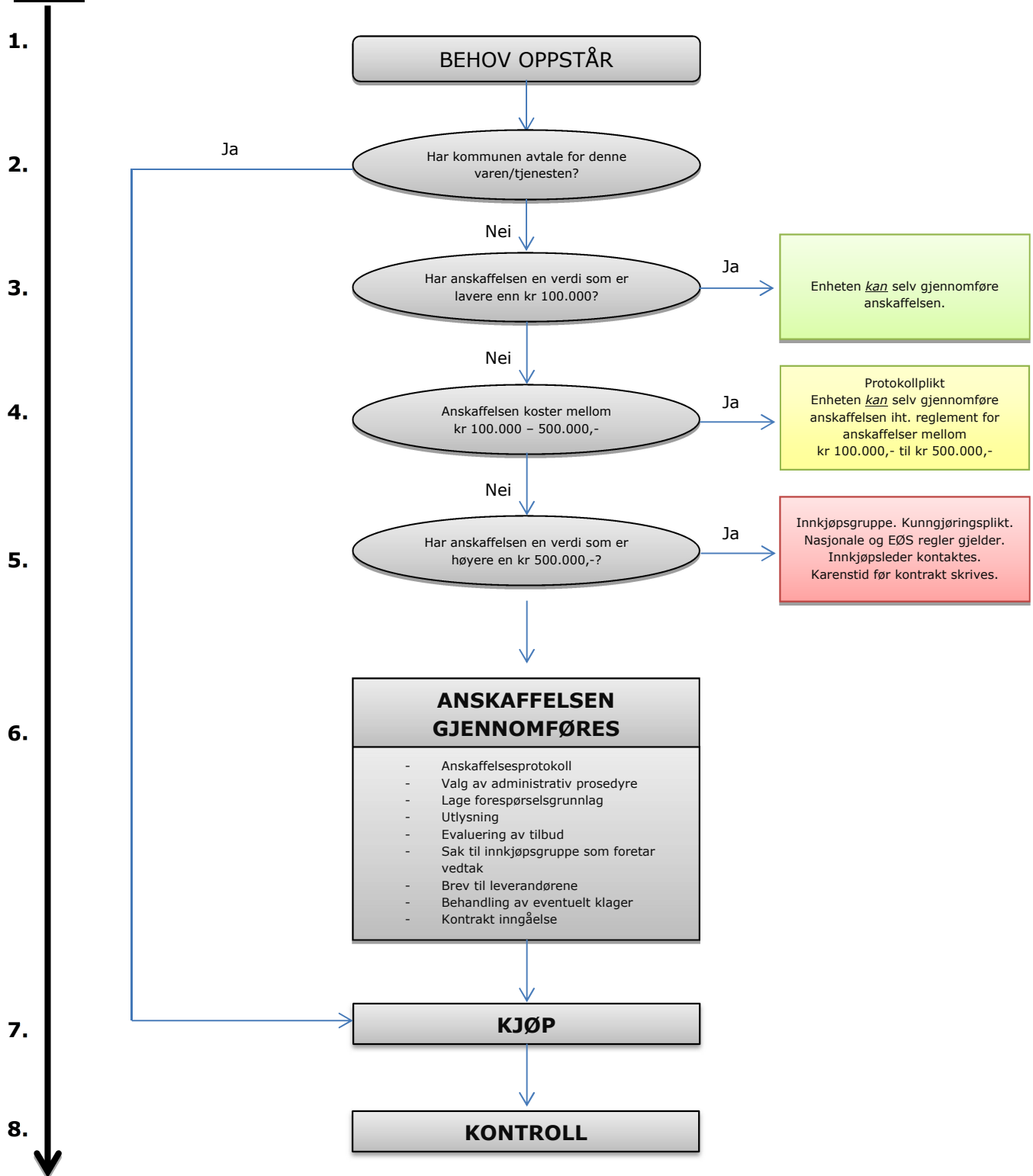
- 5) konkurransen med forhandling: anskaffelsesprosedyre hvor oppdragsgiver har adgang til å forhandle med en eller flere leverandører,
- 6) elektronisk auksjon: en elektronisk prosess hvor det etter en første fullstendig vurdering av tilbudene, slik at de kan rangeres med metoder for automatisk vurdering, gjennomføres en gjentakende prosess hvor priser eller nye verdier for visse elementer i tilbudene kan justeres. Visse bygge- og anleggskontrakter og tjenestekontrakter som omfatter intellektuelle tjenester, som for eksempel prosjektering av arbeid, kan ikke rangeres med metoder for automatisk vurdering, og kan derfor ikke gjøres til gjenstand for elektroniske auksjoner.

## **Rammeavtale**

Avtale inngått mellom en eller flere oppdragsgivere og en eller flere leverandører som har til formål å fastsette vilkårene for de kontrakter som skal tildeles i løpet av en gitt periode, særlig med hensyn til pris og eventuelt planlagte mengder.

## 2. Skjematisk oversikt over anskaffelsesprosessen

### Faser:



På de neste sidene er hver av de 8 fasene i anskaffelsesprosessen presentert.

## 3. Innkjøpsprosessen på generell basis

### 3.1 Fase 1 - Behov oppstår

Under fase 1 utarbeides det en kravspesifikasjon. Spesifikasjonen skal være funksjons- eller ytelse spesifisert.

- En anskaffelse kan ikke deles opp i den hensikt å unngå bestemmelsene.
- En planlagt anskaffelse av en bestemt ytelse kan ikke deles opp.
- 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 beregningsgrunnlaget være den totale anslåtte verdien i en 4-årsperioden (dvs. for 48 måneder).

### 3.2 Fase 2 - Har kommunen avtale for denne varen/tjeneste ?

**Har Bjugn kommune avtale for denne type vare/tjeneste ?**

- Ved **JA** → Kjøp varen/tjenesten hos avtaleleverandøren! (jfr. punkt 7 i anskaffelsesprosessen). Sjekk RISK MANAGER. Her finner man avtaleoversikt, lover, forskrifter etc.
- Ved **NEI** → Gå til punkt 3 i anskaffelsesprosessen.

### 3.3 Fase 3 - Anskaffelsesverdi under kr 100.000

Hvis kommunen ikke har avtale med et firma om leveranse av denne aktuelle varen/tjenesten.

Anskaffelsen omfatter *del I* i Forskrift om offentlige anskaffelser dvs. de generelle reglene om lik konkurranse, likebehandling, følge god forretningsskikk.

Forespør 2 - 3 firmaer.

Ansvarlig: Enhetsleder eller den som har fullmakt i henhold til delegasjonsreglementet.

### 3.4 Fase 4 - Anskaffelsesverdi mellom kr 100.000 – 500.000

Hvis kommunen ikke har avtale med et firma om leveranse av denne aktuelle varen/tjenesten.

Anskaffelsen omfatter *del I* i Forskrift om offentlige anskaffelser dvs. de generelle reglene om lik konkurranse, likebehandling, følge god forretningsskikk.

- Lag skriftlig forespørsel.
- Det føres en anbudsprotokoll for alle anskaffelser over 100.000 (se vedlegg).
- Det skal foreligge attester på at leverandør ikke er skyldig i skatter og avgifter.
- Valgt leverandør kan forevise HMS-erklæring.
- Formell tilbudsåpning.

Videre skal følgende gjennomføres:

- Kontrakt underskrives av enhetsleder. Karenstid skal være 10 dager etter at varsel om tildeling er sendt ut elektronisk til anbyderne.

## 3.5 Fase 5 - Anskaffelsesverdi over kr 500.000

### 3.5.a Kr 500.000 – «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» - Nasjonal utlysning

Anskaffelsen omfatter *del II* i Forskrift om offentlige anskaffelser.

Anskaffelsene skal foretas ved åpen eller begrenset anbudskonkurranse eller ved konkurranse med forhandling.

All utlysning skal skje gjennom [www.doffin.no](http://www.doffin.no)

Kontakt innkjøpsleder:

Innkjøpslederen avtaler med avdelingen om hvordan anskaffelsesprosessen skal organiseres. Det er viktig at innkjøpslederen kontaktes så tidlig som mulig etter at behovet har oppstått, fordi en anskaffelsesprosess er tidkrevende.

### 3.5.b Over «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» – over EØS-anbud

Anskaffelsen omfatter del III i Forskrift om offentlige anskaffelser.; åpen eller begrenset anbudskonkurranse, konkurranse med forhandling, konkurransepreget dialog

All utlysning skal skje gjennom [www.doffin.no](http://www.doffin.no) inkl. TED (anbud over hele EU-området)

## 3.6 Fase 6 - Anskaffelsen gjennomføres

Gjennomføringsmatrise v/innkjøp:

Nr.	Oppgave	Kommentar	Ansvar
3.6.1	Anskaffelsesprotokoll	<i>Verdi fra kr 100.000 til terskelverdi</i>	Enhetsleder
		<i>Over terskelverdi</i>	Innkjøpslederen
3.6.2	Bestemme administrativ prosedyre	<i>Under terskelverdi</i>	Enhetsleder
		<i>Over terskelverdi</i>	Innkjøpslederen
3.6.3	Utarbeidelse av forespørselsgrunnlag	<i>Under terskelverdi</i>	Enhetsleder
		<i>Over terskelverdi</i>	Innkjøpslederen
3.6.4	Utllysning (Doffin)	<i>Frivillig utlysning under kr 500.000 kan gjøres av enhetsleder.</i>	Innkjøpslederen
3.6.5.1	Evaluering av tilbud, valg av leverandør	<i>Under kr 500.000</i>	Enhetsleder/Innkjøpslederen
3.6.5.2	Evaluering av tilbud	<i>Over kr 500.000</i>	Enhetsleder/Innkjøpslederen
3.6.6.1	Sak til innkjøpsgruppea ( <i>under terskelverdi</i> )	<i>Enhetsleder forbereder og lager et vektet forslag som legges fram for innkjøpsgruppea.</i>	Enhetsleder
3.6.6.2	Sak til innkjøpsgruppea ( <i>over terskelverdi</i> )	<i>Innkjøpsleder forbereder og lager et vektet forslag som legges fram for innkjøpsgruppea.</i>	Innkjøpsleder
3.6.6.3	Valg av leverandør	<i>Over kr 500.000</i>	Innkjøpsgruppe
3.6.7	Informasjon til tilbyderne	<i>Under terskelverdi</i>	Enhetsleder
		<i>Over terskelverdi</i>	Innkjøpsleder
3.6.8	Klagebehandling	<i>Innkjøpsleder behandler evt. innkomne klager og legger fram en vurdering av klagen til innkjøpsgruppa.</i>	Innkjøpsleder vurderer Innkjøpsgruppa behandler
3.6.9	Kontraktinngåelse ( <i>Kontrakt signeres etter at karenstid er utløpt</i> )	<i>Under kr 500.000</i>	Enhetsleder
		<i>Mellom kr 500.000 og terskelverdi</i>	Enhetsleder (etter innkjøpsgruppe)
		<i>Over terskelverdi</i>	Rådmann

### 3.6.1 Anskaffelsesprotokoll

Det skal føres protokoll for alle kjøp over kr. 100.000 (eks. mva).

### 3.6.2 Valg av administrativ prosedyre

Innkjøp skal foregå ved bruk av en av følgende metoder:

- Åpen anbudskonkurranse
- Begrenset anbudskonkurranse
- Konkurranses med forhandling
- Direkte kjøp
- Konkurransespreget dialog og elektronisk auksjon

### 3.6.3 Utarbeidelse av konkurransegrunnlag

Etter at administrativ prosedyre er valgt, er neste trinn å lage et konkurransegrunnlag. Denne vil variere avhengig av hvilke anskaffelser og størrelsen på anskaffelsen en skal foreta. Lovverket setter klare premisser til hva forespørselsgrunnlaget skal inneholde (gjelder anskaffelser større enn kr. 100.000).

Et konkurransegrunnlag kan for eksempel ha følgende oppbygning:

<b>1 Innledning</b>	<b>4 Kvalifikasjonskrav til leverandør</b>
<b>2 Generelt om anbudet</b>	<b>5 Tildelingskriterier</b>
2.1 Avtalens varighet	5.1 Opplisting av valgte kriterier
2.2 Antall leverandører	5.2 Vekting av kriterier
2.3 Anbudsinhold	<b>6 Leverandør opplysninger</b>
2.4 Avklaringsmøter	6.1 Firmaregistrering
2.5 Anbudsåpning	6.2 Skatteattest/kemnerattest
2.6 Konfidensielt	6.3 Beskrivelse av bedriften
2.7 Supplerende opplysninger	6.4 HMS-erklæring
2.8 Anbudet	6.5 Produktblader
2.9 Språk	<b>7 Svar på anbud og anbudfrist o.a.</b>
2.10 Tidsfrister	<b>8 Vedlegg</b>
2.11 Avvisningsgrunner og forkastning	- Innkjøpsvilkår
2.12 Statistikk	- Prisskjemaer
<b>3 Kravspesifikasjon</b>	- HMS-skjema
3.1 Omfang	
3.2 Kravspesifikasjon på produkter	

For anskaffelser over kr. 100.000 (eks. mva.) skal man alltid be om skatteattest og HMS-erklæring.

### 3.6.4 Utlysning

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

#### EØS-kunngjøring

- Ved kjøp av varer og tjenester over «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» for aktuell type anskaffelse skal anbudet kunngjøres i hele EØS-området. Det er utarbeidet standardiserte kunngjørings skjemaer, som skal sendes til Doffin. Se [www.doffin.no](http://www.doffin.no). Anskaffelsen skal også kunngjøres på kommunens nettsider og kan også kunngjøres i lokale medier, dersom dette vurderes som hensiktsmessig.
- Ved bygg- og anleggskontraheringer skal anskaffelser over «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» kunngjøres i hele EØS-området. (TED-databasen)

### Nasjonal kunngjøring

- Ved kjøp av varer og tjenester over kr. 500.000, men lavere enn «den til enhver tid gjeldende terskelverdi», skal anskaffelsen kunngjøres i Doffin-databasen. Det er utarbeidet standardiserte kunngjøringsskjemaer, som skal sendes til Doffin. Anskaffelsen skal også kunngjøres på kommunens nettsider og kan også kunngjøres i lokale medier, dersom dette vurderes som hensiktsmessig.

Ved anskaffelser under kr. 100.000 gjelder Bjugn kommunes *reglement for anskaffelser*.

Følgende gjelder:

- Det skal tas kontakt med minst 3 leverandører
- Muntlig eller skriftlig kontakt vurderes ift. anskaffelsens innhold og kompleksitet.
- Annonsering vurderes ift. anskaffelsens innhold og kompleksitet
- Prosessen skal dokumenteres i ePhorte

### 3.6.5 Evaluering av tilbud og valg av leverandør

Enhetsleder, innkjøpsleder eventuelt i samarbeid med en brukergruppe, evaluerer anbudet basert på oppgitte kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier. Det utarbeides en sak til innkjøpsgruppa med forslag til vedtak. Enhetsleder/innkjøpsleder skal godkjenne og signere innstillingen.

### 3.6.6 Sak til innkjøpsgruppa

Valg av leverandør skal baseres enten på *laveste pris* eller på *det økonomisk mest fordelaktige tilbud*. Tildelingskriteriene skal oppgis i forespørselsgrunnlaget.

For anskaffelser mellom kr 500.000 og «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» skal tildelingskriteriene oppgis hvis de er fastsatt på forhånd.

For anskaffelser over «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» skal oppdragsgiver angi den relative vektningen til hvert tildelingskriterium.

### 3.6.7 Informasjon til tilbyderne

Før kontrakt kan inngås med valgte leverandør skal det sendes ut brev til tilbyderne med kommunens begrunnelse for valg av leverandør. Videre skal de leverandører som ikke ble valgt gis en frist for å klage/be om nærmere begrunnelse på kommunens leverandørvalg. Det er altså en **karenstid** fra vedtaket er fattet til kontrakt kan undertegnes. Den til enhver tid gjeldende karenstid er oppgitt i FOA.

### 3.6.8 Klagebehandling

Etter karenstid behandles klagen som eventuelt er mottatt.

### 3.6.9 Kontraktsinngåelse

Når leverandør er valgt, skal det lages en kontrakt på anskaffelsen som regulerer avtaleforholdet mellom partene.

## 3.7 Fase 7 - Kjøp

Kjøp eller bestilling skjer etter de rutinene som er avtalt med leverandøren og som er i tråd med innkjøpsrutinene i Bjugn Kommune.

## 3.8 Fase 8 - Kontroll

### 3.8.1 Kontroll av vare/tjeneste

Den som mottar varen, plikter å kontrollere at varen/tjenesten er mottatt/utført i overensstemmelse med bestillingen. Feil/mangler meldes til ansvarlige, slik at reklamasjonen kan rettes til leverandør skriftlig så snart dette er mulig og utbetalingen eventuelt stanses.

Mottatt vare eller tjeneste bekreftes med signatur på følgeseddel (pakkseddel, kjøreseddel, timeseddel el.l.). Dette er en bekreftelse på mengde og kvalitet.

Kvittert følgeseddel arkiveres midlertidig i påvente av faktura.

### 3.8.2 Kontroll av avtalebetingelser

Mottaker er den som best kan kontrollere leverandørens prestasjoner. Kontroll skal foretas når det gjelder kvalitet, leveringsbetingelser, betalingsbetingelser, antall og pris.

Ved mistanke om mislighold av avtale, feil betingelser osv. skal det omgående tas kontakt med leverandøren. Her må bestiller og leverandør bli enige om konklusjonen:

- Evt. mangel i leveransen settes som rest
- Ved evt. mangel skal det utstedes en kreditnota
- Bestillingen på det manglende/gale produktet strykes

### 3.8.3 Kontroll av faktura

Attestasjonsansvarlige skal påse at den mottatte faktura er i samsvar med avtalen/bestillingen. Se for øvrig kommunens bestemmelser og rutiner for attestering og anvisning.

### 3.8.4 Kontroll av betaling

Normalt skal betaling fra Bjugn kommune skje 30 dager etter mottatt faktura. Jfr. «Innkjøpsbetingelser for Bjugn kommune».

## 4. Anskaffelser av datautstyr

For å kvalitetssikre anskaffelser av alt datautstyr og telefoniutstyr skal all bestilling av slikt skal skje av ikt-avdeling.

## 5. Journalføring av innkjøpsprosessen

Hele innkjøpsprosessen skal journalføres i ePhorte med samme (ett) saksnummer for det enkelte innkjøp.

Normalt skal følgende dokumenter forefinnes i ePhorte under samme saksnummer:

1. Anbudsinndelingen
2. Anbudsprotokoll
3. Referat fra forhandlingsmøter, innkomne nye tilbud fra tilbydere, eller referat fra avklaringsmøter, eller referat fra interne drøftingsmøter
4. Sak til innkjøpsgruppa (saksframlegg)
5. Vedtatt sak av innkjøpsgruppa. Protokollen scannes.
6. Skriv til tapende tilbydere
7. Skriv til avtalepartner
8. Underskrevet kontrakt (skannes) inklusiv tilbudet
9. Ferdig utfylt anskaffelsesprotokoll
10. Påfølgende korrespondanse mellom tilbydere og kommunen

## **6. Reglement for kommunens innkjøpsgruppe:**

### **6.1 Formål**

Formålet med en administrativ innkjøpsgruppe er å kvalitetssikre at kommunens anskaffelser skjer i henhold til gjeldende lov og forskrifter om offentlige anskaffelser og kommunens reglement.

### **6.2 Sammensetning og oppnevning**

Rådmannen oppnevner medlemmer til kommunens innkjøpsgruppe som består av 3 - 5 representanter fra administrasjonen hvorav den ene er innkjøpsleder.

### **6.3 Arbeidsområde**

Gruppen skal holde seg orientert om regelverket for offentlige anskaffelser. Gruppen fatter vedtak om anskaffelser/kjøp av varer og tjenester på vegne av rådmannen i alle saker over en verdi på kr. 500.000 hvor ikke særskilte bestemmelser er lagt til annet organ.

### **6.4 Sekretariatsfunksjon**

Innkjøpslederen ivaretar sekretariatsfunksjonen. Bare innkjøpslederen kan fremme saker for innkjøpsgruppa.

### **6.5 Underskrift av protokoll og kontrakt**

Gruppas leder underskriver møteprotokollen. Enhetsleder, eller den som er bemyndiget, som har budsjettansvar for den enkelte sak, undertegner kontrakt på bakgrunn av innkjøpsgruppas vedtak. Kontraktinngåelse skjer etter fastsatt prosedyre. Avtaler som ikke er direkte avdelingsspesifikke skal undertegnes av rådmannen.

### **6.6 Offentlighet**

For allmennhetens innsyn i tilbud og anskaffelsesprotokoll inklusiv sak til innkjøpsgruppa gjelder Offentlighetsloven. Dokumenter som inneholder enhetspriser unntas offentlighet.

## 7. Vedlegg – se eget hefte

- Vedlegg 1 Sjekkliste for anskaffelser under kr. 100 000 eks. mva.
- Vedlegg 2 Sjekkliste for anskaffelser over kr. 100 000 eks. mva.
- Vedlegg 2.1 Veiledning til sjekkliste for anskaffelser over kr 100.000 eks. mva.
- Vedlegg 3 Anskaffelsesprotokoll for anskaffelser mellom 100.000 og 500.000 eks. mva.
- Vedlegg 4 Anskaffelsesprotokoll for anskaffelser som overstiger kr 500.000 eks. mva.
- Vedlegg 4.1 Veiledning for føring av protokoll for anskaffelser over kr 500.000 eks. mva.