



# Innkjøpsreglement

Vedtatt i formannskapet 9. juni 2022

Vedtatt i kommunestyret 16. juni 2022



Evje og Hornnes kommune  
- hjerttet i Agder

## Innhold

1. Innledning.....	3
2. Formål og omfang.....	3
3. Innkjøpsavtaler .....	4
4. Kommunen sine miljøkrav .....	4
5. Forholdet til lov, forskrifter, planverk mv. ....	5
5.1. Lov, forskrifter og tilhørende veiledninger .....	5
5.2. Grunnleggende prinsipp for offentlige anskaffelser .....	5
5.2.1. Forholdsmessighetsprinsippet.....	5
5.2.2. Konkurransesprinsippet .....	5
5.2.3. Likebehandlingsprinsippet.....	6
5.2.4. Prinsippet om forutsigbarhet og etterprøvnbarhet .....	6
5.3. Hovedgrupper for offentlige anskaffelser.....	6
5.3.1. Kjøp av varer og tjenester under kr. 100 000,- eks. mva. ....	7
5.3.2. Kjøp av varer og tjenester mellom kr. 100 000,- og 1,3 mill. eks. mva. ....	7
5.3.3. Kjøp over nasjonal terskelverdi (1,3 mill.) og opp til EØS-terskelverdier .....	7
5.3.4. Kjøp over EØS-terskelverdier .....	8
5.4. Andre lover, reglement, planverk og veiledere som er relevante for innkjøp .....	8
6. Gjennomføring av anskaffelsesprosessen.....	8
6.1. Beregne verdien på anskaffelsen .....	8
6.2. Prosedyrene åpen og avgrenset anbudskonkurranse .....	8
6.3. Utarbeidelse av konkurransegrunnlag.....	9
6.4. Utlysing og frister .....	9
6.5. Anskaffelsesprotokoll .....	9
6.6. Evaluering av tilbud, valg av leverandør og eventuell klagebehandling .....	9
6.7. Kontrakt.....	10
6.8. Offentlighet og journalføring.....	10
6.9. Konsekvenser ved brudd på innkjøpsregelverket.....	11
7. Kvalitetssikring.....	11
7.1. Innkjøpsfullmakt og –ansvar.....	11
7.2. Varemottak og kontroll .....	11
8. VEDLEGG: FLYTSKJEMA INNKJØP.....	13

## 1. Innledning

Innkjøpsreglement for Evje og Hornnes kommune er et supplement til eksisterende regelverk. Allerede gjeldende lover, forskrifter, rettspraksis og tilhørende veiledere om offentlige innkjøp danner grunnlaget for alle kommunale innkjøp.

Kommunestyret skal vedta innkjøpsreglement minst en gang hver kommunestyreperiode.

## 2. Formål og omfang

Formålet med reglementet er å sikre at alle innkjøp (varer, tjenester, bygge- og anleggskontrakter mv.) til Evje og Hornnes kommune blir utført i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer for offentlige innkjøp.

Innkjøpene til kommunen skal alltid følge prinsippene om konkurranse, likebehandling og ikke-diskriminering, forutsigbarhet, etterprøvbarehet og forholdsmessighet.

Innkjøpene til Evje og Hornnes kommune skal gjennomføres på en slik måte at kommunen sine interesser blir ivaretatt best mulig både på kort og på lang sikt.

Innkjøpsordningen skal være rasjonell og gi en effektiv utnyttelse av kommunen sine ressurser, samt skape tillit hos ansatte, leverandører og innbyggere.

Innkjøpsordningen skal sikre at det er reell konkurranse på like vilkår ovenfor alle interesserte leverandører.

Kommunen sin internkontroll skal sikre at eventuelle feil blir oppdaget og rettet i tide.

Kommunen skal være transparent i forhold til alle offentlige innkjøp.

Alle innkjøp skal gjøres i tråd med god forretningsskikk, som igjen innebærer at kommunen skal opptre profesjonelt, saklig og forsvarlig, særlig med tanke på habilitet og konfidensialitet i henhold til forvaltningsloven.

Ett innkjøp kan ikke deles opp med den hensikt å unngå regelverket for offentlige anskaffelser. Ved ensartede varer, tjenester eller bygge- og anleggskontrakter som kan føre til flere enkeltkontrakter, skal den samlede verdien av disse legges til grunn. Det gjøres likevel oppmerksom på at en funksjonell oppdeling av større prosjekt kan være hensiktsmessig for å tiltrekke flere tilbydere og interessenter, så lenge oppdelingen ikke er gjort med den hensikt å omgå regelverket.

Under planlegging av det enkelte innkjøp skal det tas hensyn til livssyklus kostnader, universell utforming og miljømessige konsekvenser av innkjøpet.

Miljøaspektet og klimaaspektet blir tatt hensyn til i sammenheng med innkjøp.

Lokalt næringsliv skal prioriteres så langt det er mulig innenfor regelverket for offentlige anskaffelser, og så lenge det foreligger konkurransedyktige lokale alternativer, med tilstrekkelig kompetanse, f. eks. med hensyn til tiltaksklasser etter plan- og bygningsloven. Det er bare ved lukkede anbudskonkurranser for anskaffelser opp til 1,3 mill. eks. mva. at kommunen kan velge hvilke leverandører som skal være med i konkurransen.

### 3. Innkjøpsavtaler

Evje og Hornnes kommune har innkjøpsavtaler (rammeavtaler) på en rekke varer og tjenester. Kommunen er medlem i OFA (Offentlige Fellesinnkjøp Agder). OFA framforhandler rammeavtaler og ivaretar overholdelse av anskaffelsesregelverket på større anskaffelser for alle kommunene i Agder.

Det er viktig at ansatte med innkjøpsmyndighet kjenner til disse avtalene, både med tanke på type varer/tjenester, samt handlingsrommet utenfor avtalene. Det er viktig å alltid undersøke om Evje og Hornnes kommune har en innkjøpsavtale på den aktuelle varen eller tjenesten man planlegger å kjøpe inn.

### 4. Kommunen sine miljøkrav

Følgende miljøkrav gjelder kun for anskaffelser over kr. 100 000,- eks. mva.

Ved planlegging av den enkelte anskaffelsen skal det tas hensyn til anskaffelsens livssyklus kostnader og miljømessige konsekvenser.

- I alle anskaffelsene skal det stilles miljøbaserte kvalifikasjonskrav (leverandøren sine tekniske og faglige kvalifikasjoner). Dette skal dokumenteres i form av et tredjepartsgodkjent miljøstyringssystem, eller ved at tilbyder svarer på en miljøerklæring.
- Miljøhensyn skal, der det er mulig og relevant for anskaffelsen, og der det er praktisk mulig og ikke medfører åpenbare ulemper, inngå som et tildelingskriterium. Miljøkriteriet bør i så fall vektas med minimum 30 % av total vektning. Miljøkriteriet skal vurderes etter leverandørens utslippsnivå.
- Miljøkrav skal, der det er relevant for anskaffelsen, innarbeides i kravspesifikasjoner, normer og beskrivelser. Produkt med positiv miljømerking, miljøvaredeklarasjoner eller lignende skal omtales der det er relevant.

Miljøkrav skal være leverandørutviklende og gi tydelige signal til leverandørene om at miljøtilpassing er et kundekrav.

- Evje og Hornnes kommune skal tilstrebe kostnads- og miljøeffektive anskaffelser, det vil si anskaffelser som gir høy grad av behovstilfredsstillelse og samtidig lav miljøbelastning gjennom hele livsløpet. I tilfeller hvor miljøhensyn ikke blir innarbeidet på grunn av budsjettmessige forhold, skal dette grunngis.

Der det er praktisk og økonomisk mulig skal det stilles krav om nullutslippsløsninger og fornybare materialer.

Planlegging og investeringer skal som hovedregel ta utgangspunkt i målet om å være en nullutslippskommune i 2050.

## 5. Forholdet til lov, forskrifter, planverk mv.

### 5.1. Lov, forskrifter og tilhørende veiledninger

Kravene til offentlige innkjøp er regulert i *anskaffelsesloven*<sup>1</sup>, samt i *anskaffelsesforskriften*<sup>2</sup>. Loven gjelder for alle statlige organ og etater, fylkeskommuner og kommuner, samt for offentligrettslige organ, som for eksempel underselskap/virksomheter som er eid og kontrollert av en kommune. Det vil også være relevant og vise til forskriftens veileder, som er et nyttig verktøy som utdyper og eksemplifiserer reglene i forskriften.

### 5.2. Grunnleggende prinsipper for offentlige anskaffelser

I henhold til anskaffelsesloven § 4 legges følgende prinsipper til grunn for enhver anskaffelse:

1. konkurranse
2. likebehandling
3. forutberegnelighet
4. etterprøvbarehet
5. forholdsmessighet

Disse omtales i påfølgende avsnitt.

#### 5.2.1. Forholdsmessighetsprinsippet

Kommunen skal gjennomføre konkurransen på en måte som står i forhold til anskaffelsens sin art, omfang, verdi og kompleksitet. Det vil si at kravene til gjennomføring øker proporsjonalt med beregnet verdi på anskaffelsen. F. eks. bør kommunen kontakte flere leverandører dersom beregnet verdi er kr. 1 mill. eks. mva. enn om den er kr. 100 000 eks. mva. selv om begge summene er innenfor del 1 i anskaffelsesforskriften.

#### 5.2.2. Konkurransesprinsippet

Dette prinsippet blir tatt hensyn til på anskaffelser over terskelverdiene (1,3 mill. og over) ved at kommunen kunngjør konkurransen. Under terskelverdiene (mellom kr. 100 000,- og 1,3 mill. eks. mva.) må kommunen sørge for konkurranse om kontrakten ved å gjøre oppdraget kjent for et rimelig antall leverandører, eksempelvis gjennom en frivillig kunngjøring av konkurransen, eller ved å hente inn tilbud fra minimum tre leverandører (gjærne flere enn tre, spesielt jo større anskaffelsen er, eller jo mer kompleks den er).

---

<sup>1</sup> Lov av 17. juni 2016, nr. 73 om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven)

<sup>2</sup> Forskrift av 12. august 2016, nr. 974 om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften)

### 5.2.3. Likebehandlingsprinsippet

Kommunen skal sikre at alle leverandører blir behandlet likt gjennom hele anskaffelsesprosessen. Dette innebærer at også all informasjon som blir gjort tilgjengelig for en leverandør, også blir gjort tilgjengelig for de andre leverandørene, til samme tid, for å unngå at leverandøren som fikk informasjonen først får et konkurransefortrinn.

Kommunen skal ikke behandle leverandører ulikt på bakgrunn av nasjonalitet eller lokal tilhørighet (ikke-diskriminering). Dette er mest aktuelt for anskaffelser hvor kommunen kunngjør konkurranse nasjonalt eller innenfor EØS som igjen avgrensner muligheten kommunen har til å velge lokale leverandører bare på bakgrunn av lokalt nærvær og/eller ønske om å støtte lokalt næringsliv.

### 5.2.4. Prinsippet om forutsigbarhet og etterprøvbarehet

Prinsippet om forutsigbarhet innebærer at anskaffelsesprosessen skal være forutsigbar for leverandørene, og sikre åpenhet om alle stadier i prosessen. Prinsippet skal også gjøre det mulig for leverandørene å vurdere om de vil delta i konkurransen, og at de skal kunne stole på at de angitte opplysningene i konkurransegrunnlaget blir fulgt. Dette forutsetter at konkurransegrunnlaget er klart og tydelig, særlig knyttet til følgende forhold:

- Hva anskaffelsen gjelder
- Hvordan konkurransen skal gjennomføres
- Hvilke krav som gjelder for leverandøren
- Omfang og lengde på kontrakten

Kravet om etterprøvbarehet ivaretar leverandørens rettssikkerhet og skal gjøre det mulig, både for leverandører og eventuelle tredjeparter, å sjekke om kommunen har fulgt reglene for konkurransen og dermed optrådt på en måte som forvalter samfunnets ressurser effektivt. Dette innebærer at kommunen må kunne dokumentere hva som har skjedd i anskaffelsesprosessen og hvilke avgjørelser som er tatt på hvilket grunnlag. Leverandører, allmenheten eller tredjeparter, skal også kunne få innsyn i dokument som kan vise hvordan anskaffelsesprosessen er gjennomført, for å kontrollere at kommunen har fulgt regelverket, gitt at reglene i offentleglova tilsier at de har rett på innsyn.

## 5.3. Hovedgrupper for offentlige anskaffelser

Loven regulerer kjøp i følgende hovedgrupper

- Anskaffelser mellom kr. 100 000,- og 1,3 mill. eks. mva. (Anskaffelsesforskriften del 1)
- Anskaffelser over kr. 1,3 mill. eks. mva. og opp til EØS-terskelverdiene (Anskaffelsesforskriften del 1 og 2)
- Anskaffelser over EØS-terskelverdiene.

Disse gruppene, i tillegg til anskaffelser under kr. 100 000,- blir omtalt i de neste avsnittene. Dersom terskelverdiene blir endret før dette reglementet blir oppdatert neste gang, gis kommunedirektøren fullmakt til å gjøre en redaksjonell endring av beløpene uten at reglementet kommer opp til politisk behandling på nytt.

### 5.3.1. Kjøp av varer og tjenester under kr. 100 000,- eks. mva.

Lov om offentlige anskaffelser kommer ikke til anvendelse når verdien på anskaffelsen (varer, tjenester, bygge- og anleggskontrakter mv.) er under kr. 100 000,- eks. mva. Likevel gjelder grunnprinsippene om at offentlige innkjøp skal være rasjonelle, transparente og sikre like vilkår for interessenter.

#### *Innkjøp mellom kr. 15 000,- og kr. 100 000,- eks. mva. (lokal regel)*

For Evje og Hornnes kommune skal en, så langt det er hensiktsmessig, undersøke priser fra flere leverandører dersom den beregnede verdien på innkjøpet overstiger kr. 15 000,- eks. mva. Det er ellers ikke krav om protokoll eller annen dokumentasjon på innhenting av pristilbud.

#### *Innkjøp under kr. 15 000 eks. mva.*

For Evje og Hornnes kommune er det ikke et krav å undersøke priser fra flere leverandører dersom den beregnede verdien på anskaffelsen er under kr. 15 000,- eks. mva.

### 5.3.2. Kjøp av varer og tjenester mellom kr. 100 000,- og 1,3 mill. eks. mva.

Forskriftens del 1 kommer til anvendelse ved anskaffelser med verdi over kr. 100 000,-

Dersom verdien av en anskaffelse overstiger kr. 100 000,- skal det føres anskaffelsesprotokoll. Denne kan være enkel, men skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige avgjørelser gjennom hele anskaffelsesprosessen. Grunnen til dette er blant annet at en skal sikre konkurranse, som er et av grunnprinsippene i loven. Man er altså pliktig å innhente priser og tilbud fra flere leverandører. Det er imidlertid ikke krav om kunngjøring for anskaffelser under nasjonal terskelverdi på 1,3 mill.

Dersom estimert verdi overstiger kr. 500 000,- skal det også innhentes skatteattest (gjelder norske leverandører). Det kan stilles miljøkrav, arbeidsmiljøkrav, krav om at virksomheten har lærlinger o.l. Det er også en forutsetning at leverandøren har sentral godkjenning i aktuell tiltaksklasse, i de tilfeller hvor dette er relevant for anskaffelsen.

For flere detaljer om dette, vises det til anskaffelsesforskriften (del 1) med tilhørende veileder (kap. 9).

### 5.3.3. Kjøp over nasjonal terskelverdi (1,3 mill.) og opp til EØS-terskelverdier

Når verdien av anskaffelsen er mellom nasjonal terskelverdi og EØS-terskelverdier<sup>3</sup>, får forskriftens del 1 og 2 virkning. Dette vil blant annet si at man må følge prosedyren for åpen anbudskonkurranse, som igjen betyr at konkurransen må kunngjøres i Doffin<sup>4</sup>. Anskaffelsesprotokoll er også et krav, på lik linje som i forskriftens del 1. For flere detaljer om dette, se anskaffelsesforskriften (del 1 og 2), og tilhørende veileder (kapittel 9 og 10).

<sup>3</sup>

- Varer/tjeneste-kontrakter: mellom 1,3 mill., og 2,2 mill. eks. mva.
- Alle bygg- og anleggskontrakter: mellom 1,3 mill. og 56 mill. eks. mva.
- Særlige tjenester (f. eks. kjøp fra vekst- og attføringsbedrifter): mellom 1,3 mill. og 7,8 mill. eks. mva.

<sup>4</sup> Nasjonal database for kunngjøring av offentlige anskaffelser

#### 5.3.4. Kjøp over EØS-terskelverdier

Del I og del III i lov om offentlige anskaffelser kommer til anvendelse når verdien overstiger EØS-terskelverdier. Her er det særlig strenge regler, f. eks når det gjelder kunngjøring. Konkurransen kunngjøres i Doffin og TED<sup>5</sup>.

#### 5.4. Andre lover, reglement, planverk og veiledere som er relevante for innkjøp

- Veileder om etiske krav i offentlige innkjøp, 2009
- Veileder for kontraktsoppfølging av offentlige anskaffelser
- Regjeringen sin handlingsplan for miljø- og samfunnsansvar i offentlige innkjøp
- Offentleglova
- Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter
- Økonomireglement for Evje og Hornnes kommune
- Delegeringsreglement for Evje og Hornnes kommune
- Etiske retningslinjer for Evje og Hornnes kommune
- Kommuneplanen sin samfunnsdel for Evje og Hornnes kommune
- Handlings- og økonomiplan for Evje og Hornnes kommune
- Årsbudsjett for Evje og Hornnes kommune

## 6. Gjennomføring av anskaffelsesprosessen

Det vises innledningsvis til [sjekkliste for anskaffelser over kr. 100 000,-](#) på DFØ sine [fagsider om offentlige anskaffelser](#).

### 6.1. Beregne verdien på anskaffelsen

Kommunen må foreta en forsvarlig vurdering av verdien på anskaffelsen for å vurdere om anskaffelsen kommer over eller under de aktuelle terskelverdiene, og som en konsekvens av det hvilke regler som kommer til anvendelse. Verdien av en anskaffelse beregnes på grunnlag av samlet betaling eks. mva. Den eksakte verdien vil som oftest ikke være kjent for kommunen på beregningstidspunktet, men dersom kommunen er i tvil om verdien, bør den ta høyde for det i fastsettingen av anslaget. Dersom tilbudene i etterkant ligger over terskelverdiene vil ikke kommunen kunne klandres, såfremt den har utført en forsvarlig skjønnsmessig vurdering. Dersom tilbudene ligger vesentlig over anslagene, vil det likevel kunne komme reaksjoner.

### 6.2. Prosedyrene åpen og avgrenset anbudskonkurranse<sup>6</sup>

Ved en åpen anbudskonkurranse kan alle interesserte leverandører gi tilbud. Dette er en ett-trinns prosedyre hvor kommunen må vurdere og evaluere alle tilbudene som kommer inn. Ved en avgrenset anbudskonkurranse<sup>7</sup> kan alle interesserte leverandører levere forespørsel om å delta i konkurransen.

---

<sup>5</sup> Database for kunngjøring av offentlige anskaffelser innenfor EØS.

<sup>6</sup> Kjøp over 1,3 mill. eks. mva.

<sup>7</sup> Avgrenset anbudskonkurranse må ikke forveksles med *lukket* anbudskonkurranse, hvor kommunen selv kontakter utvalgte leverandører. Det vil bare være aktuelt for anskaffelser under 1,3 mill. eks. mva.



Dette er en to-trinns prosedyre hvor kommunen først gjør en prekvalifisering, der bare de leverandørene som oppfyller kvalifikasjonskravene blir invitert til å delta i konkurransen, og dermed til å kunne gi tilbud.

### 6.3. Utarbeidelse av konkurransegrunnlag

Omfanget av konkurransegrunnlaget vil variere avhengig av type innkjøp og størrelsen på innkjøpet. Lowerket setter klare premisser for hva konkurransegrunnlaget skal inneholde. Konkurransegrunnlag utarbeides kun for anskaffelser over kr. 100 000,- eks. mva.

### 6.4. Utlysning og frister

Lov og forskrift om offentlige anskaffelser gir regler om hvordan anskaffelser skal kunngjøres. Følgende regler gjelder:

Nasjonal kunngjøring: Ved kjøp av varer og tjenester over nasjonal terskelverdi (1,3 mill.), men lavere enn EØS-terskelverdi<sup>8</sup>, skal anskaffelsen kunngjøres i Doffin.

EØS-kunngjøring: Ved kjøp av varer og tjenester over EØS-terskelverdi, skal anskaffelsen kunngjøres i både Doffin- og TED-databasen.

### 6.5. Anskaffelsesprotokoll

Det skal i samsvar med lov om offentlige anskaffelser føres en anskaffelsesprotokoll for alle kjøp over kr. 100 000,-. Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige avgjørelser gjennom hele anskaffelsesprosessen. Hensikten er å kunne dokumentere at anskaffelsen er basert på konkurranse, og at kravene til etterprøvbarehet og forutsigbarhet er tatt hensyn til.

Protokollens omfang vil variere ut fra om anskaffelsen hører til forskriftens del I, II eller III. [Maler for anskaffelsesprotokoller finnes her.](#)

### 6.6. Evaluering av tilbud, valg av leverandør og eventuell klagebehandling

Innkommende tilbud skal ligge uåpnet til tilbudsfristen har gått ut. Tilbudsåpningen skal skje med minst to representanter ved tidspunkt oppgitt i konkurransegrunnlaget.

Tilbud som blir levert etter fristen skal avvises. Leverandører som ikke oppfyller kvalifikasjonskravene, skal også avvises med begrunnelse.

Evaluering av innkommende tilbud skal skje i tråd med de tildelingskriterier som er gitt i konkurransegrunnlaget, og etter den relative vektningen som er opplyst der. Bare informasjon som framgår av konkurransegrunnlaget kan danne grunnlag for valg av leverandør.

Etter at valg av leverandør er foretatt, skal det gis skriftlig melding med begrunnelse til alle deltakere i konkurransen, og opplyse om frist for å komme med klage eller be om ytterligere begrunnelse for

---

<sup>8</sup> Se anskaffelsesforskriften § 5-3.

valget (karenstid). Kontrakt må ikke signeres før utgått karenstid og ferdigbehandling av evt. klager. For del III i regelverket skal karenstiden være minimum 10 kalenderdager, regnet fra dagen etter kunngjøring om valg av leverandør (jf. anskaffelsesforskriften § 25-3). Kommunen vurderer at man må ha samme karenstid for del I og del II i regelverket også.

## 6.7. Kontrakt

Inngåelse av kontrakt er mest aktuelt for anskaffelser over kr. 100 000 eks. mva. Det er ikke krav om kontrakt dersom anskaffelsen er mindre enn kr. 100 000 eks. mva., med mindre dette er formålstjenlig for den aktuelle anskaffelsen. Når leverandøren er valgt blir det laget en kontrakt på anskaffelsen som regulerer avtaleforholdet mellom partene. Kontrakten arkiveres i kommunens arkivsystem. Følgende punkt bør være inkludert i en offentlig kontrakt:

- Beskrivelse av ytelsen: Hva skal leverandøren levere.
- Pris på varen/tjenesten, beregning av pris etc.
- Betaling: Når og hvordan skal oppdragsgiver betale for varen/tjenesten.
- Varighet: Dette bør reguleres ved langvarige kontrakter. Ved store og/eller langvarige og komplekse kontrakter må det foreligge en framdriftsplan.
- Levering: Sted og tidspunkt for levering av varen/tjenesten. Ved langvarige kontrakter kan det være naturlig å legge opp til trinnvise leveranser (evt. rapporteringer) i tråd med framdriftsplanen nevnt over.
- Klausul om lønns- og arbeidsvilkår: I samsvar med forskrift om lønns- og arbeidsvilkår § 5. Dette er bare aktuelt for kontrakter med verdi over 1,3 millioner kroner.
- Mislighold: Hva skjer dersom leverandøren ikke leverer i tråd med kontrakten? Dette kan gjelde både om varen/tjenesten er forsinket og om den ikke holder mål i forhold til avtalt kvalitet og/eller omfang. Oppdragsgiver vil kunne kreve erstatning, dagmulkt etc dersom forsinkelsen utelukkende skyldes forhold på leverandørens side.
- Oppsigelse: Har noen av partene rett til å si opp kontrakten, og i så fall på hvilke vilkår?

Dette er ingen uttømmende sjekklister. Dette er snarere et minimum av punkter som absolutt bør være tilstede i en kontrakt på offentlige innkjøp. På generelt grunnlag er det også viktig at kontrakten er så presis og konkret formulert som mulig. Omfanget av kontrakten vil naturlig nok variere ut fra anskaffelsens kompleksitet.

## 6.8. Offentlighet og journalføring

Utgangspunktet er at dokumentene knyttet til en offentlig anskaffelse er offentlige. Men det er gjennom Offentleglova gitt mulighet for at tilbudsdokument og protokoll kan være unntatt offentlighet inntil valg av leverandør er gjort. Etter dette vil dokumentene være offentlige og unntak må ha særskilt hjemmel. Bestemmelsene om taushetsplikt i forvaltningsloven § 13, og/eller § 23, første ledd i Offentleglova kan være aktuelle hjemler i slike tilfeller. Merk at pris- og produktskjema er unntatt offentlig innsynsrett.

Det vil være god forvaltningsskikk å la aktuelle leverandører få uttale seg om hvilke opplysninger de mener bør være unntatt offentlighet. Kommunen skal likevel gjøre en selvstendig vurdering av om opplysningene ikke skal være offentlige.

Eventuelle muntlige opplysninger gitt i sammenheng med anskaffelsesprosessen, som er av betydning for gjennomføringen av anskaffelsen, bør skrives ned og journalføres. Dette med tanke på kravet om etterprøvbarehet, god internkontroll og offentleglova.

## 6.9. Konsekvenser ved brudd på innkjøpsregelverket

Klagenemnda for offentlige anskaffelser (KOFA), kan ilegge kommunen et gebyr på inntil 15 % av verdien på anskaffelsen dersom nemnda vurderer det dit hen at kommunen har utført en ulovlig direkte anskaffelse. Enhver aktør kan melde mistanke om ulovlig direkte anskaffelse inn for KOFA.

# 7. Kvalitetssikring

## 7.1. Innkjøpsfullmakt og –ansvar

Kommunedirektøren har det øverste ansvaret for kommunen sine innkjøp, og at de til enhver tid skjer i henhold til gjeldende regelverk. Kommunedirektøren definerer roller og avgjør plassering av innkjøpsrelatert myndighet internt i organisasjonen.

Enhetsledere har delegert innkjøpsansvar innen sin enhet. Enhetsleder kan videredelegere innkjøpsfullmakt innenfor egen enhet til de som vurderes å måtte ha behov for det. Det skal likevel ikke være tvil om at det faktiske innkjøpsansvaret på enheten ligger hos enhetsleder. Eventuell inngåelse og oppfølging av rammeavtaler pr. enhet er enhetsleder sitt ansvar, jf. administrativt delegeringsreglement.

Kommunen sin innkjøpskontakt er kommunen sitt kontaktpunkt mot OFA og eventuelle andre relevante aktører innenfor innkjøp som fagområde. Innkjøpskontakten er ikke formelt involvert i alle kommunens innkjøp eller anskaffelser, men kan gi faglig støtte ved behov.

Kommunedirektøren er ansvarlig for alle innkjøpsprosesser som gjelder driftskostnader og investeringskostnader, med mindre annet er særskilt presisert i det enkelte prosjekt. For alle tilbudskonkurranser/avtaler vil det være utnevnt en kontaktperson, f.eks. enhetsleder, avdelingsleder eller fagleder. Denne personen har ansvar for en stor del av konkurranse og oppfølging av den.

## 7.2. Varemottak og kontroll

Ved varemottak skal varen kontrolleres mot pakkseddel, og det skal undersøkes at varen ikke har tydelige skader som kan gi grunnlag for reklamasjon. Ved kontroll av pakkseddel skal det sjekkes at det er samsvar mellom levert, bestilt og oppført vare og mengde. Dersom leveransen har vesentlige feil eller mangler, skal leverandøren gis melding om dette så fort som mulig.

Den som har bestilt varen er ansvarlig for å kontrollere at faktura stemmer med pakkseddel. I de situasjoner hvor det ikke er konkrete varer som er levert, f. eks. strøm eller telefontjenester, skal det kontrolleres at fakturaen virker rimelig. Ved feil i fakturaen skal det uten ugrunnet opphold tas kontakt med leverandør slik at feilen kan rettes gjennom kreditnota eller ny korrigert faktura.

For videre behandling av faktura, som attestasjon og anvisning, vises det til økonomireglementet.

## 8. VEDLEGG: FLYTSKJEMA INNKJØP

