



Grimstad

INNKJØPSREGLEMENT

felles for alle enheter

Versjon 19.10.22

1	INNLEDNING.....	5
	1.1 Informasjon	5
	1.2 Oversikt	5
	1.3 Bruk.....	5
	1.4 Anskaffelsesprosessen	6
2	MÅL- OG ANSKAFFESESSTRATEGI.....	6
	2.1 Hovedmål	6
	2.2 Delmål	6
	2.2.1 Ledelsesforankring	6
	2.2.2 Anskaffelsesregelverket.....	6
	2.2.3 Samfunnsansvar.....	7
	2.2.4 Stordriftsfordeler	7
	2.2.5 Kontraktsstrategi.....	7
	2.2.6 Universell utforming	7
	2.2.7 Etikk.....	7
	2.2.8 Læringeordningen.....	7
	2.2.9 Underleverandører.....	8
	2.2.10 E-handel	8
	2.2.11 Antikorrupsjon.....	8
	2.3 Anskaffelsestrategi	9
3	PLANLEGGING AV ANSKAFFELSER	9
	3.1 Forberedelser	9
	3.2 Enhetsleders ansvar.....	10
	3.3 Innkjøpsansvarlig	10
	3.4 Nærmere om ulike avtaler	11
	3.4.1 Enkeltstående avtaler	11
	3.4.2 Rammeavtaler	11
	3.4.3 Leie- og leasingavtaler.....	11
	3.5 Ansatte med delegert bestillermyndighet	12
	3.6 Planlegging	12
	3.6.1 Terskelverdier	12
	3.6.2 Protokollplikt	12
	3.7 Premisser for anskaffelsene	13
	3.7.1 Miljø	13
	3.7.2 Tredjeparts miljøsertifisering (merkeordninger)	13
	3.7.3 Arbeidsmiljø	14
	3.7.4 Grønt Punkt Norge.....	14
	3.7.5 Livssyklus kostnader.....	14
	3.7.6 Tiltak mot sosial dumping	14
	3.7.7 Etisk handel	15
	3.7.8 FNs bærekraftsmål	16
	3.7.9 Kriterier for tildeling.....	16
	3.7.10 Risiko.....	16
	3.7.11 Innsyn	16
	3.7.12 Taushetsplikt	17
	3.7.13 Habilitet.....	17
	3.8 Valg av anskaffelsesprosedyre	18

	3.8.1	Åpen konkurranse	18
	3.8.2	Begrenset konkurranse.....	18
	3.8.3	Konkurranse om innovasjonspartnerskap.....	18
	3.8.4	Dynamiske innkjøp	18
4		GJENNOMFØRING AV ANSKAFFELSER	18
	4.1	Ansvar for gjennomføring av anskaffelsene	18
	4.2	Konkurranse	18
	4.2.1	Konkurransesgrunnlag	19
	4.2.2	Spesifikasjoner	19
	4.2.3	Kvalifikasjonskriterier	19
	4.2.4	Tildelingskriterier	19
	4.2.5	Kunngjøring	20
	4.2.6	Vedståelsesfrist	20
	4.2.7	Tilbudsåpning	20
	4.2.8	Evalueringsprotokoll.....	20
	4.2.9	Anskaffelsesprotokoll.....	20
	4.2.10	Varsel om tildeling av kontrakt (tildelingsbrev).....	20
	4.2.11	Tildeling av kontrakt.....	21
	4.2.12	Skriftlighet.....	21
	4.2.13	Revisjonsklausul.....	21
	4.2.14	Elektronisk faktura	21
	4.2.15	Opphavs- og eiendomsrett	22
	4.2.16	Personopplysninger og databehandleravtale.....	22
	4.3	Arkivering og journalføring	22
5		OPPFØLGING AV ANSKAFFELSER (KONTRAKTEN)	23
	5.1	Intensjon.....	23
	5.2	Ansvar for oppfølging av kontrakt.....	23
	5.3	Oppstart kontrakt.....	23
	5.4	Samarbeidsplikt.....	23
	5.5	Løpende kontroll med kontrakten	23
	5.6	Endring.....	24
	5.7	Fakturakontroll.....	24
	5.8	Garanti- og reklamasjon	24
	5.9	Produkt- og leveransekontroll.....	24
	5.10	Kontroll for å hindre sosial dumping	24
	5.11	Kontroll for oppfølging av sosialt ansvar.....	24
	5.12	Kontroll av klima- og miljøkrav	24
	5.13	Verktøy for kontraktsoppfølging.....	25
	5.14	Avslutning av kontrakt	25
	5.15	Forlenge kontrakt	25
6		FORHOLDET TIL ANDRE DOKUMENTER.....	25
	6.1	Økonomireglement	25
	6.2	Prosjektmanual.....	25
	6.3	Informasjonssikkerhet	26
	6.4	Etiske retningslinjer	26
7		REVISJON AV INNKJØPSREGLEMENTET	26
	7.1	Revisjon av Innkjøpsreglementet	26

7.2	Revisjon nr 1 - 2010	26
7.3	Revisjon nr 2 - 2012	26
7.4	Revisjon nr 3 - 2016	26
7.5	Revisjon nr 4 - 2017	26
7.6	Revisjon nr 5 - 2018	26
7.7	Revisjon nr 6 - 2019	27
7.8	Revisjon nr 7 - 2020	27
7.9	Revisjon nr 8 - 2021	27
7.10	Revisjon nr 9 - 2022	27

1 INNLEDNING

1.1 Informasjon

Innkjøpsreglementet er styrende for anskaffelsesprosessene i Grimstad kommune. Der aktuelle lover, forskrifter og standarder gir rom for utvikling av egen praksis eller skjønn, skal Innkjøpsreglementet medvirke til å sikre at anskaffelsene følger de føringer som er gitt av kommunen.

Utarbeidelse av konkurranse- og avtalevilkår skal være i henhold til gjeldende anskaffelsesrett og kommunens Innkjøpsreglement.

Anskaffelseslovens forskrifter; anskaffelsesforskriften, forsyningsforskriften og konsesjonskontraktforskriften har hver for seg ulike prosedyrer og regelsett for anskaffelse av varekontrakter-, tjenestekontrakter-, særlige tjenestekontrakter-, bygg- og anleggskontrakter-, helse- og sosialkontrakter, og plan- og designkontrakter. Det er i tillegg særskilte regler for anskaffelser over/under; EØS-terskelverdiene og de nasjonale terskelverdiene. Terskelverdiene er bestemmende for hvilke prosedyreregler som gjelder i anskaffelsesregelverket.

1.2 Oversikt

Anskaffelsene gjennomføres etter hovedprinsippet som vises i nedenstående tabell:

Anskaffelsens verdi	Gjennomføring	Hvordan	Dokumentasjon
0 - 20 000	Enhet	E-post, kan gjøres uten konkurranse, men for å sikre optimale betingelser bør flere tilbydere forespørres.	Arkiveres i sak/arkiv P360.
20 000 – 100 000	Enhet	E-post, bruk sjekklisten i venstre meny på ansattportalen. Inviter minst 3 tilbydere.	Arkiveres i sak/arkiv P360.
100 000 – 1 300 000	Enhet	Gjøres på mal fra Innkjøpsansvarlig – ta kontakt for veiledning. Inviter minst 3 tilbydere. Bruk tilbuds- og anskaffelsesprotokoll på ansattportalen.	Arkiveres i sak/arkiv P360.
Over 1 300 000  	Innkjøpsansvarlig	Europeiske og nasjonale kunngjøringspliktige anskaffelser gjennomføres av Innkjøpsansvarlig.	Arkiveres i sak/arkiv P360.

1.3 Bruk

Kommunestyret stiller høye krav til kommunens ledere og de øvrige ansatte som tildeles bestillermyndighet. Ledere skal sørge for at ansatte med bestillermyndighet skal gjøres kjent med Innkjøpsreglementet. Gjeldende versjon av Innkjøpsreglementet vil til enhver tid være kunngjort på kommunens ansattportalen «Hedda» og temasiden Anskaffelser og innkjøp og for øvrig på kommunens innbyggerportal.

1.4 Anskaffelsesprosessen

Anskaffelsesprosessen har følgende tre hovedaktiviteter; planlegging, gjennomføring og oppfølging. Grimstad kommunes Innkjøpsreglementet er bygd opp rundt hovedaktivitetene. For hver av hovedaktivitetene er det flere underaktiviteter som forenklet kan illustreres slik det er vist i figuren:



2 MÅL- OG ANSKAFFESESSTRATEGI

2.1 Hovedmål

«Hovedmålet ved Grimstad kommunes anskaffelser er å sikre høy kvalitet og mest mulig tjenesteyting av hver offentlig forvaltet krone.»

2.2 Delmål

Hovedmålet har følgende delmål.

2.2.1 Ledelsesforankring

«Grimstad kommunes ledelse skal være en aktiv pådriver og tilrettelegge for å sikre at anskaffelser i hele organisasjonen gjennomføres forsvarlig.»

2.2.2 Anskaffelsesregelverket

«Alle anskaffelser skal gjennomføres i henhold til anskaffelsesloven, med forskrifter, og i henhold til kommunens Innkjøpsreglement.»

Merknad: Alle anskaffelser skal gjennomføres i henhold til anskaffelsesloven, LOV-2016-06-17-73, og tilhørende forskrifter. Sentrale og relevante forskrifter er:

- anskaffelsesforskriften, FOR-2016-08-12-974.
- konsesjonskontraktforskriften, FOR-2016-08-12-976.
- forsyningsforskriften, FOR-2016-08-12-975.
- forskrift om klagenemnd for offentlige anskaffelser, FOR-2002-11-15-1288.
- forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter, FOR-2008-02-08-112.
- forskrift om plikt til å stille krav om bruk av lærlinger, FOR-2016-12-17-1708.
- forskrift om energi- og miljøkrav ved anskaffelse av kjøretøy, FOR-2017-12-11-1995.

- forskrift om gjennomføring av EØS-avtalen vedlegg XVI, punkt 6, om fastsettelse av frister, datoer og tidspunkter, FOR-1992-12-04-910.

Videre er offentliglova, LOV-2006-05-19-16, og deler av forvaltningsloven, LOV-1967-02-10, aktuelle i forbindelse med innsyn og prinsippet om meroffentlighet, taushetsbelagte opplysninger og habilitetsbestemmelser.

2.2.3 Samfunnsansvar

«Grimstad kommune skal være en samfunnsaktør som gjennom sine anskaffelser aktivt legger til rette for å sikre forsvarlig; miljø- og bærekraftig utvikling, etisk handel, forhindre sosial dumping, tilrettelegging og tilpasning av innkjøpene.»

Merknad: Samfunnsansvaret skal så langt det er mulig innrettes med sikte på å oppfylle FNs bærekraftsmål om å utrydde fattigdom, bekjempe ulikheter og stoppe klimaendringene innen 2030. Link til FNs bærekraftsmål er [her](#).

2.2.4 Stordriftsfordeler

«Grimstad kommunes anskaffelser skal i størst mulig grad ses under ett, slik at en oppnår optimale anskaffelsesbetingelser som følge av stort volum.»

2.2.5 Kontraktsstrategi

«Grimstad kommune skal arbeide aktivt for å få flere rammeavtaler og færre leverandører. Kommunen skal forvalte sin kontraktportefølje aktivt.»

Merknad: Kontraktrisikoen skal vurderes slik at en oppnår en balansert fordeling av risiko. Risikofordelingen skal stå i forhold til den tjeneste som skal anskaffes. Kommunen skal aktivt følge opp kontraktens krav om leveranser, slik at oppdragsgiver rettidig får de anskaffelsene en betaler for og tilsvarende at leverandøren får rettidig betaling.

2.2.6 Universell utforming

«Anskaffelser skal ivareta behovene for brukere med nedsatte funksjonsevner.»

Merknad: Norm og veiledning for utforming følger av hjemmesidene til Direktoratet for Byggkvalitet (tidligere Statens bygningstekniske etat), se [her](#).

2.2.7 Etikk

«Grimstad kommunes ansatte og folkevalgte skal følge kommunens 'Etiske retningslinjer og varslingsplakat for Grimstad kommune'».

2.2.8 Lærlingeordningen

«Grimstad kommune skal som en del av samfunnsoppdraget stille krav til at våre leverandører deltar i lærlingeordningen for bestemte fag så langt dette er mulig. Så langt det er mulig, skal det også stilles krav til bruk av lærlinger i den enkelte kontrakt.»

Merknad: Nærmere om plikten til å ta i bruk lærlinger i offentlige kontrakter er hjemlet i forskrift om plikt til å stille krav om bruk av lærlinger i offentlige kontrakter», FOR-2016-12-17-1708.

2.2.9 Underleverandører

«Grimstad kommune skal som en del av samfunnsoppdraget søke å inngå kontrakter med leverandører som ikke benytter underleverandører med mer enn to ledd i direkte vertikal kjede under seg. Bruk av flere leverandørledd skal være saklig begrunnet.»

Merknad: Leverandøren skal for bygg- og anleggskontrakter, herunder renholdscontrakter, over kr 2,0 mill eks mva ikke ha flere enn to ledd underleverandører i vertikal kjede under seg. Oppdragsgiver kan, etter at kontrakten er inngått, godta flere ledd dersom det på grunn av uforutsette omstendigheter er nødvendig for å få gjennomført kontrakten, jf. anskaffelsesforskriften § 8-13 og § 19-3.

2.2.10 E-handel

«Grimstad kommune vil arbeide aktivt for å ta i bruk den nyeste og best tilgjengelige teknologien som kan være med på å forenkle ressursbruken ved anskaffelsene. Det forutsettes at teknologien gir klar kost/nytte effekt.»

2.2.11 Antikorrupsjon

«Grimstad kommune skal minimalisere risikoen for korrupsjon og mislighold ved sine anskaffelser.»

Merknad: Anskaffelsesregelverk og Innkjøpsreglementet er viktige verktøy som kan bidra til å redusere risikoen for korrupsjon og mislighold. Etterlevelse av anskaffelsesregelverket er et viktig bidrag til å forhindre korrupsjon.

Grimstad kommunes ansatte og folkevalgte skal være bevisst i utøvelsen av sine roller.

Korrupsjon, eller forsøk på korrupsjon, omfattes av bestemmelsene i straffeloven, jf. LOV-2005-05-20-28, § 387 «Korrupsjon» og § 388 «Grov korrupsjon»

I alle faser av en anskaffelsesprosess er det fare for at utilbørlig påvirkning eller usaklige hensyn kan påvirke anskaffelsen. Risikoen oppstår når praksis avviker fra grunnleggende prinsipper for offentlige anskaffelser; kunnngjøring, like konkurransevilkår og korrekte prosedyrer.

Noen risikoområder som skal vies oppmerksomhet ved kommunens anskaffelser:

Leverandørkontakt: Har enkelte leverandører fått fordeler som ikke andre har fått? For eksempel gjennom møter, kjennskap eller bidratt til delvis utforming av anskaffelsens krav spesifikasjoner/kriterier for tildeling, fått presentere seg for enheten som skal kjøpe varer- eller tjenester? Eventuell konkurransevidende kontakt er klart i strid med anskaffelsesregelverket. Kommunen skal likebehandle alle leverandører og ikke risikere å medvirke til å gi enkelte leverandører særlige fordeler. Dersom kommunen har behov for kunnskap, eller søker informasjon fra leverandørmarkedet, gjøres dette ved å gjennomføre markedsundersøkelser i tråd med anskaffelsesregelverket. Kommunen kan f. eks velge å invitere alle potensielle leverandører til felles møte etter en forutgående annonsering/kunnngjøring.

Utforming av spesifikasjoner. Er spesifikasjonene utformet eller tilpasset slik at det kun er én mulig leverandør som vil oppnå kontrakt? Slik tilpasning er klart i strid med anskaffelsesregelverket og skal ikke forekomme.

Ansatte med bestillermyndighet. Har den ansatte tilstrekkelig kunnskap om anskaffelsesregelverket og kommunens Innkjøpsreglement? Er det unormalt tett kontakt med personell som skal kjøpe inn og enkelte leverandører? Har ansatte med bestillermyndighet stor myndighet og gjennomfører anskaffelser uten kunngjøringsplikt helt på egenhånd? Er konkurransegrunnlaget objektivt utformet? Foretas det fortløpende journalføring av alle sider ved anskaffelsen, slik at 3. part kan kontrollere at riktig leverandør er valgt? Har ansatte tilstrekkelig kjennskap til kommunens etikkreglement?

Nærmere informasjon og veiledning omkring arbeidet med antikorrupsjon finnes hos Transparency International Norge, se www.transparency.no/

2.3 Anskaffelsestrategi

Anskaffelsestrategien er et selvstendig dokument som du finner på kommunens ansattportal «Hedda» og temasiden Anskaffelser og innkjøp.

Anskaffelsestrategien er en viktig driver for å oppnå kommunes hovedmål. Strategidokumentet skal sette fokus på ønsket utvikling, mål og prioriterte satsningsområder innenfor anskaffelsesområdet.

Anskaffelsestrategien beskriver strategier og tiltak for å oppnå de enkelte delmålene. Strategiene og tilhørende tiltak gjelder i planperioden. Hvert tiltak er adressert med en arbeidsfordeling ut fra hvem som står nærmest å kunne gjennomføre tiltaket i linja: K=Kommunedirektør og kommunalsjefer, I=Innkjøpsansvarlig, E=Enhetsleder.

Anskaffelsestrategien forutsetter at alle anskaffelser gjøres planmessig med utgangspunkt i politiske vedtak, årshjul og vedtatt budsjett.

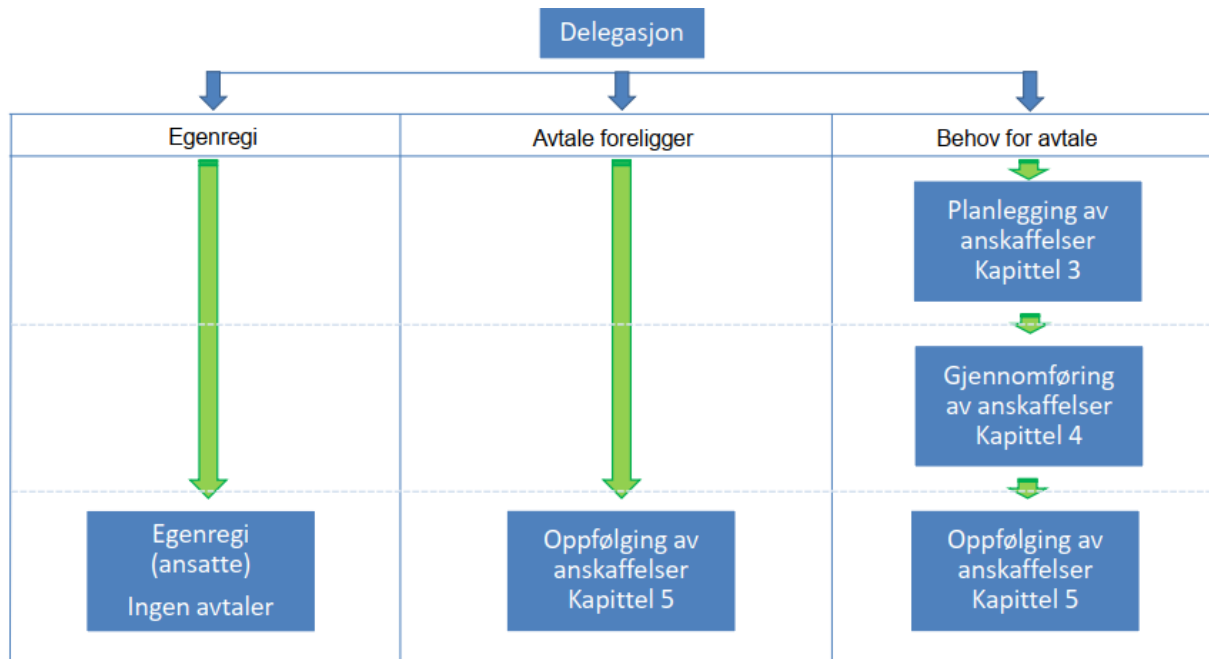
Anskaffelsestrategien har en planperiode på inntil fire år og vedtas av kommunedirektøren.

3 PLANLEGGING AV ANSKAFFELSER

Kommunedirektøren foretar anskaffelser innenfor et budsjettår, anskaffelser ut over ett budsjettår skal være politisk godkjent.

3.1 Forberedelser

Kommunens tjenesteproduksjonen kan i all hovedsak løses slik:



Kommentar til figuren:

Behov for avtale. Behov for anskaffelser skal meldes kommunalsjef. Kommunalsjefen vurderer behovene på tvers av kommunens samlede organisasjon og fremmer eventuelle behov for avtaler i halvårlige møter med kommunens Innkjøpsansvarlig.

3.2 Enhetsleders ansvar

Enhetsleder er ansvarlig for at det til enhver tid benyttes lovlig inngåtte avtaler i enhetens tjenesteproduksjon. Enhetsleder er ansvarlig for å planlegge slik at alle anskaffelser gjennomføres i tråd med anskaffelsesregelverket og kommunens Innkjøpsreglement.

Enhetsleder skal så tidlig som mulig i en anskaffelsesprosess ta kontakt med kommunens Innkjøpsansvarlig for å motta råd-, veiledning-, og beslutningsstøtte etter behov. Hensikten er å avklare mulige anskaffelsesprosesser og kontraktstrategi så tidlig som mulig. Slike avklaringer er viktig.

Enhetene kan selv gjennomføre anskaffelser slik det fremgår av tabellen i [punkt 1.2](#), under forutsetning at det foreligger tilstrekkelig myndighet og at anskaffelsene finner sted innenfor gitt vedtak, budsjetttramme og delegasjon.

Den enkelte enhet skal selv påse at alle sider ved anskaffelsene følger kommunens internkontrollsystem og øvrige kvalitetssystemer.

3.3 Innkjøpsansvarlig

Kommunens innkjøp av varer- og tjenester er betydelig. Mange av anskaffelsene berører ulike rettsområder og må koordineres.

Overordnet innkjøpsansvar koordineres og ledes av Innkjøpsansvarlig. Kommunens Innkjøpsansvarlig gir råd-, veiledning-, og beslutningsstøtte etter behov. Bistanden innbefatter utarbeidelse og vedlikehold av system-, innkjøpsreglement-,

anskaffelsestrategi-, rutiner-, verktøy- og løpende opplæring og veiledning i organisasjonen. Kunngjøringspliktige anskaffelser i NO/EU gjennomføres av Innkjøpsansvarlig

Kommunens Innkjøpsansvarlig skal kontaktes for alle planlagte anskaffelser som overstiger kr 1 300 000 (nasjonal terskelverdi) enkeltvis eller i sum over en 4-årsperiode (rammeavtaler). Slike anskaffelser er som hovedregel omfattet av kunngjøringsplikten.

Kunngjøringspliktige anskaffelser er sentralisert og skal fra 1. juli 2018 være fulldigitaliserte og behandles slik:

- Kravspesifikasjon utarbeides i samarbeid med enhetene basert på kommunens mal. Kvalitetsikres av Innkjøpsansvarlig.
- Prosedyreregler, kvalifikasjons- og tildelingskriterier herunder avtalevilkår utarbeides av Innkjøpsansvarlig.
- Kommunens kunngjøring av anskaffelser i NO og EU (www.doffin.no/www.ted.europa.eu) gjøres av Innkjøpsansvarlig.

Innkjøpsansvarlig er kommunens representant i det offentlige innkjøpssamarbeidet på Agder (OFA). Kommunen er kontraktspart og sitter med ansvaret for de ulike avtaler som fremkommer gjennom innkjøpssamarbeidet. Alle henvendelser til innkjøpssamarbeidet skal rettes og koordineres mot Innkjøpsansvarlig.

3.4 Nærmere om ulike avtaler

Alle avtaler som inngås skal som hovedregel være oppsigelige eller tidsbestemte.

3.4.1 Enkeltstående avtaler

Kommunen kan ha flere enkeltstående avtaler med leverandører. Det er en forutsetning at ansatte med bestillermyndighet gjør seg kjent med slike avtaler og at avtalene er etablert i henhold til anskaffelseslovens bestemmelser.

3.4.2 Rammeavtaler

Bruk av rammeavtaler er ressursbesparende og forenklende for den enkelte enhet, når det gjøres gjentagende kjøp av samme produkt eller tjeneste.

Rammeavtaler er en forpliktende avtaleform som gir oppdragsgiver rett til å bestille (gjøre avrop) de varer eller tjenester som rammeavtalen omhandler i løpet av avtaleperioden. Rammeavtaler kan som hovedregel ikke inngås for mer enn fire år. Kommunen har rammeavtaler for flere typer anskaffelser. Ved utarbeidelse av nye rammeavtaler er det normalt en intern prosess for brukermedvirkning.

3.4.3 Leie- og leasingavtaler

Leie- og leasingavtaler kan være omfattet av anskaffelsesregelverket. Enheter som planlegger å inngå slike avtaler skal kontakte Innkjøpsansvarlig før slike avtaler inngås.

3.5 Ansatte med delegert bestillermyndighet

For å sikre etterlevelse av anskaffelsesloven, har kommunedirektøren lagt til grunn at det kun er ansatte med delegert bestillermyndighet som har anledning til å forplikte kommunen økonomisk ved innkjøp- og anskaffelser.

Ansatte med bestillermyndighet skal oppgi resursnummer, navn, enhet og eventuelt prosjektnummer for alle bestillinger.

Ansatte med bestillermyndighet skal innhente skriftlig tillatelse, til å gjennomføre bestillinger over løpende kontrakter (avrop), fra den person som er bemyndiget til å opptre på vegne av partene i saker som angår kontrakten.

Enhetsleder er ansvarlig for at ansatte med tildelt bestillermyndighet deltar på kommunens interne og løpende anskaffelses- og innkjøpsopplæring, ta kontakt med kommunens Innkjøpsansvarlig for nærmere påmelding.

3.6 Planlegging

Alle typer anskaffelser skal som hovedregel planlegges. Planleggingen kan innebære; kartlegging av behov, hvilke spesifikasjoner en ønsker, konkurransemodell, kontraktsvilkår, leveranse og logistikk mfl. Enheten/sectoren skal foreta en konkret og forsvarlig vurdering av anskaffelsens totale verdi inklusive verdien av eventuelle opsjoner.

3.6.1 Terskelverdier

Anskaffelsens totale verdi, sammenholdt med terskelverdiene, jf. anskaffelsesforskriften § 5-3, avgjør hvilke deler av regelverket som kommer til anvendelse.

Beregning av anskaffelsens verdi skal være forsvarlig på kunngjøringstidspunktet, eller på det tidspunkt oppdragsgiver innleder anskaffelsesprosessen, jf. anskaffelsesforskriften § 5-4.

Det er ikke tillatt å dele opp anskaffelsens verdi med sikte på å omgå anskaffelsesregelverket.

For blandede og kombinerte anskaffelser, som innebærer; varekontrakter-, tjenestekontrakter-, særlige tjenestekontrakter-, bygg- og anleggskontrakter-, helse- og sosialkontrakter, og plan- og designkontrakter skal kommunens Innkjøpsansvarlig kontaktes for en avklaring av hvilke deler av regelverket som kommer til anvendelse.

3.6.2 Protokollplikt

Anskaffelser fra kr 20 000 og inntil kr 100 000, skal dokumenteres ved å benytte kommunens sjekklister som er kunngjort på ansattportalen «Hedda» og temasiden Anskaffelser og innkjøp.

Det skal føres anskaffelsesprotokoll for alle anskaffelser som overstiger kr 100 000.

Forøvrig skal alle anskaffelser dokumenteres og arkiveres i kommunens sak/arkivsystem P360, slik at 3. part kan se og etterprøve hvilket grunnlag som har ledet frem til

beslutning om å inngå avtale. Maler for anskaffelsesprotokoll er kunngjort på «Hedda» og temasiden Anskaffelser og innkjøp.

3.7 Premisser for anskaffelsene

Grimstad kommune skal ta hensyn til livssyklus kostnader og miljømessige konsekvenser av anskaffelsen. Premissene nedenfor skal så langt det er mulig innarbeides i konkurranse- og avtalevilkårene.

3.7.1 Miljø

Det er et mål at miljøbelastningen ved offentlige anskaffelser skal minimeres. I arbeidet knyttet til miljøansvar i offentlig anskaffelser har sentrale myndigheter et særlig fokus på tiltak knyttet til klima og energi-, helse- og miljøfarlige kjemikalier-, og biologisk mangfold.

Grimstad kommune skal, så langt det er mulig, følge de etterfølgende normene som Miljøverndepartementet har anbefalt i sin veileder "Miljø og samfunnsansvar i offentlige anskaffelser", se [her](#). For særlig miljøkritiske anskaffelser skal det legges vekt på følgende:

- Tropisk tømmer: Det skal ikke brukes tremateriale med tropisk tømmer i kommunal bygningsmasse, verken i selve bygget eller i materialet som brukes i byggeperioden. Gjelder også for leide bygg.
- Mat: Det skal anskaffes mat som er produsert, og levert, med minst mulig miljøbelastning.
- Kjøretøy: Det bør velges kjøretøy som gir lave utslipp av klimagasser, NOX utslipp og utslipp av partikler. Ved innkjøp og leasing av fossildrevne personbiler, med unntak av utrykningskjøretøy og andre kjøretøy med spesielle funksjonskrav, er en maksimumsgrense på 120-140 g/CO₂/km retningsgivende.
- Trykksaker: Kopipapir, konvolutter og trykksaker skal så langt som mulig tilfredsstillende miljømergingskravene til Svanen eller EU-blomsten. Så langt som mulig skal kopipapir, konvolutter og trykksaker være laget av returpapir.
- Kjemikalier: Unngå tekstiler som inneholder stoffer på myndighetenes prioritetsliste for miljøgifter eller relevante stoffer som er oppført på SFTs liste over helse- og miljøfarlige stoffer man skal være spesielt oppmerksom på, se [her](#).

3.7.2 Tredjeparts miljøsertifisering (merkeordninger)

Grimstad kommune skal, så langt det er mulig, stille kontraktskrav knyttet til miljø for avtaler med varighet mer enn ett år. Leverandøren skal uoppfordret igangsette arbeid med sikte på å oppnå en tredjeparts miljøsertifisering for vedkommende område hos ISO-14001/EMAS, eller særnorske ordninger som; Svanemerket, Debio, Fairtrade, Miljøfyrtårn, eller tilsvarende.

Leverandører som har tredjeparts miljøsertifisering for sin virksomhet skal uoppfordret, hver 3. måned i avtaleperioden, rapportere til oppdragsgiver:

- Navnet på Leverandørens tredjeparts miljøsertifiseringsorgan (er).

- Statistikk over totalt antall miljømerkede produkter som er levert til oppdragsgiver i hele avtaleperioden.
- Statistikk over totalt antall produkter, der det ikke foreligger miljømerkede produkter, som er levert til oppdragsgiver.

3.7.3 Arbeidsmiljø

Arbeidsmiljøloven, LOV-2005-06-17-62, skal sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en helsefremmende og meningsfylt arbeidssituasjon, som gir full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger. I den grad anskaffelser kan påvirke ansattes arbeidsmiljø, må dette ses i sammenheng med forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, FOR-2011-12-06-1355, og bringes inn for bla AMU-utvalget.

3.7.4 Grønt Punkt Norge

Grimstad kommune er med i Grønt Punkt Norge som kontrollmedlem. Medlemskapet innebærer at vi skal stille krav til våre leverandører om å delta i returordninger for kartong-, plast-, glass-, og metallemballasje.

Dersom norsk leverandør (produsent eller importør) benytter emballasje, må det senest ved kontraktsinngåelse fremlegges dokumentasjon for at leverandøren er medlem i en returordning tilsvarende Grønt Punkt Norge.



3.7.5 Livssyklus kostnader

Ved å ta hensyn til anskaffelsens levetid og livssyklus kostnader skal en forhindre at anskaffelser blir evaluert ut fra innkjøpsprisen alene. Totalkostnadene gjennom hele levetiden innbefatter foruten prisen på produktet/tjenesten, kostnader til drift og vedlikehold, bruk og utfasing (destruere/kassere/selge/gi bort) av anskaffelsen.

3.7.6 Tiltak mot sosial dumping

Vi skal søke å innrette våre avtaler slik at våre leverandører forplikter seg til aktivt å medvirke til å forhindre sosial dumping. Avtalen bør innrettes med følgende elementer:

- Leverandørene skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatt hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår en det som følger av allmenngjøringsforskrift, tariffavtale, regulativ eller det som er normalt på det stedet arbeidet utføres og for vedkommende yrke. Det er daglig leder hos leverandøren (les: virksomheten) som er ansvarlig for at denne kontraktsbestemmelsen blir etterlevd.
- Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.
- Dersom leverandøren ikke etterlever klausulen, anses dette som mislighold av avtalen. Oppdragsgiver har i så tilfelle rett til å holde tilbake betaling til det er dokumentert at forholdet er brakt i orden.

For kunngjøringspliktige konkurranser vil det bli gjort en konkret vurdering av den enkelte anskaffelsens fag-, volum-, og kompleksitet før en tar nærmere stilling til adekvate og strengere kontraktsvilkår som kan bidra til å redusere risikoen for sosial dumping.

Avtaleområder som omfattes av allmenngjøringsloven, LOV-1993-06-04-58, med forskrifter, skal ikke ha mindre lønn enn den minstelønn som følger av forskriften i det enkelte fag. Minstelønn fremkommer [her](#).

Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter, FOR-2008-02-08-112, stiller krav til lønns- og arbeidsvilkår i offentlig tjeneste- og bygg-/anleggskontrakter med større verdi enn kr 2,00 mill. eks. mva. Forskriften har bestemmelsene om arbeidsklausuler i offentlige kontrakter.

Bygg- og anleggskontrakter og renholdskontrakter bør inkludere de gjeldende «Seriositetskrav» utviklet av KS, Difi, BnL og Fellesforbudet, se link [her](#).

3.7.7 Etisk handel

Etiske retningslinjer/krav beskriver minstestandarder for arbeidsforhold på produksjonsstedet. Slike krav er uavhengige av egenskapene ved varen eller tjenesten. Anvendelsen i dag er særlig knyttet til arbeidsforhold for arbeidsintensive eksportindustrier i utviklingsland. Etisk handel innebærer ingen garanti, men legger vekt på kontinuerlige forbedringer i egen leverandørkjede.

Grimstad kommune skal gjennom sine anskaffelser søke å motvirke brudd på grunnleggende menneskerettigheter og så langt det er mulig respektere følgende regler:

- Forbud mot barnearbeid (FNs barnekonvensjon artikkel 32, ILO-konvensjon nr 138 og 182).
- Forbud mot tvangsarbeid/slavearbeid (ILO-konvensjon nr 29 og 105).
- Forbud mot diskriminering (ILO-konvensjoner nr 100 og 111).
- Organisasjonsfrihet og retten til kollektive forhandlinger (ILO-konvensjon nr 87 og 98).

Fakta

ILO (International Labour Organization) er et organ i FN (Forente nasjoner) som arbeider med å fremme muligheter for kvinner og menn for å få anstendig og produktivt arbeid i forhold til frihet, likhet, sikkerhet og menneskelig verdighet. Retningslinjene finnes [her](#).

3.7.8 FNs bærekraftsmål

Så langt det er mulig skal anskaffelsene ivareta relevante hensyn i FNs bærekraftsmål:



3.7.9 Kriterier for tildeling

Anskaffelseslovens bestemmelser har tre hovedprinsipper for å avgjøre konkurranser. Oppdragsgiver skal velge tilbud på grunnlag av:

- a) Den laveste prisen,
- b) den laveste kostnaden, eller
- c) det beste forholdet mellom pris eller kostnad og kvalitet.

Tildelingen kan bero på flere elementer som f. eks.; pris, kvalitet, service, livssyklus kostnader, miljø, brukervennlighet mfl. Hver for seg kan disse elementene vektas. Slike tildelingskriterier er også et uttrykk for oppdragsgivers økte betalingsvilje. Hensikt og behov for tildelingskriterier må derfor ses i sammenheng med andre konkurransemekanismer slik som kriterier for kvalifikasjon, kravspesifikasjon og rene kontraktskrav. Ofte kan en oppnå de samme effektene, uten å signalisere økt betalingsvilje, uten å ta i bruk spesifikke tildelingskriterier. Denne vurdering og beslutningen gjøres av kommunens Innkjøpsansvarlig.

3.7.10 Risiko

Fordeling av risiko skal være balansert og stå i forhold til den vare eller tjeneste som anskaffes.

3.7.11 Innsyn

For allmennhetens innsyn i tilbud og anskaffelsesprotokoll gjelder offentleglova, jf. LOV-2006-05-19-16. Det skal foretas en konkret vurdering av hvorvidt det kan gis innsyn i saksdokumentene. Eventuelt innsyn må ikke røpe taushetsbelagt informasjon i tilbudene som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt, og heller ikke medføre at kommunens

forhandlingsposisjon og økonomiske interesser svekkes. Se ansattportalen «Hedda» og temasiden Anskaffelser og innkjøp. Eventuelle spørsmål rettes til kommunens Innkjøpsansvarlig.

3.7.12 Taushetsplikt

Ansatte i Grimstad kommune skal til enhver tid påse at enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om, jf. forvaltningsloven, LOV-1967-02-10, § 13:

- 1) noens personlige forhold, eller
- 2) tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.

Bestemmelsene må ivaretas og sikres gjennom avtalen med Leverandøren.

Dersom tjenesten- eller arbeidets art tilsier det, skal det vurderes å kreve taushetserklæring fra Leverandøren. Dersom særegne forhold tilsier det, kan det også kreves taushetserklæring fra ansatte som er i befatning med konkrete anskaffelser.

3.7.13 Habilitet

Når virksomheten foretar offentlige anskaffelser gjelder forvaltningslovens regler om habilitet. Ansatte som tilrettelegger for eller treffer beslutninger i en anskaffelsesprosess har en selvstendig plikt til å vurdere egen habilitet. En ansatt må ikke legge til rette for eller fatte avgjørelser i noen faser av en anskaffelsesprosess, der den ansatte eller noen han står nær, har en egeninteresse i utfallet av saken, eller det foreligger forhold som er egnet til å svekke tilliten til den ansattes upartiskhet. Ved inhabilitet skal den ansatte varsle nærmeste overordnet om habilitetskonflikten og fratse behandlingen av saken. Ved tvil om egen habilitet tas saken opp med nærmeste overordnet.

Ansatte i virksomheten skal også se hen til kommunens etiske retningslinjer i forbindelse med anskaffelsesprosessene den enkelte deltar i.

Særlige habilitetshensyn under anskaffelsesprosessen:

I anskaffelsesperioden fra og med den forberedende fasen til og med kontraktsgenering gjelder følgende:

- Under ingen omstendigheter må den ansatte ta imot noe fra tilbydere eller leverandører under en pågående anskaffelse.
- Den ansatte kan ikke delta på sosiale arrangementer eller fagseminarer i regi av potensielle tilbydere eller leverandører.
- Alle kommunikasjon med potensielle tilbydere eller leverandører skal kun skje i henhold til den instruks om fremgår kontaktinformasjon i anskaffelsesdokumentene. Dersom tilbydere eller leverandører søker kontakt skal det kun henvises til kontaktinformasjon i anskaffelsesdokumentene.

Dersom særegne forhold tilsier det, kan det også kreves habilitetserklæring fra ansatte, eller Leverandører (les: eksterne rådgivere), som er i befatning med konkrete anskaffelser.

3.8 Valg av anskaffelsesprosedyre

Anskaffelseslovens bestemmelser gir flere muligheter for gjennomføring av konkurranser ved anskaffelser. Ved valg av prosedyre skal det tas hensyn til at flest mulig tilbydere kan delta i konkurransen. For enkelte konkurranseformer kan det være hensiktsmessig å gjennomføre konkurranse med dialog (forhandlinger). De mest benyttede anskaffelsesprosedurene for kommunal virksomhet er:

3.8.1 Åpen konkurranse

Alle tilbydere som mener seg kvalifisert i henhold til konkurransens kvalifikasjonskrav kan fritt delta.

3.8.2 Begrenset konkurranse

Oppdragsgiver kan ved å prekvalifisere tilbyderne foreta en begrensning av deltagere som får anledning til å delta videre i konkurransen. Under kunngjøringsplikt, kan oppdragsgiver velge å invitere aktuelle deltakere. minst 3 tilbydere skal forespørres for å sikre reell konkurranse.

3.8.3 Konkurranse om innovasjonspartnerskap

Gjelder for anskaffelser av kontraktsgjenstander som ikke finnes i markedet. Innovasjonspartnerskap omtales som en ny prosedyre i EUs anskaffelsesdirektiv 2014/24/EU.

3.8.4 Dynamiske innkjøp

Særskilt prosedyre for anskaffelse av standardiserte ytelser.

Endelig beslutning av anskaffelsesprosedyre gjøres av kommunens Innkjøpsansvarlig.

4 GJENNOMFØRING AV ANSKAFFELSER

4.1 Ansvar for gjennomføring av anskaffelsene

Enhetsleder er ansvarlig for at anskaffelsesregelverket og kommunens Innkjøpsreglement følges i egen virksomhet.

Premissene nedenfor skal så langt det er mulig innarbeides i konkurranse- og avtalevilkårene.

4.2 Konkurranse

Etter valg av konkurransemodell og utarbeidelse av konkurransegrunnlag, skal det gjennomføres konkurranse om anskaffelsen. Anskaffelseslovens bestemmelser angir retningslinjer for konkurransegjennomføring frem til kontrakt er inngått mellom partene. Etter kontraktsinngåelse er det kontrakten og avtalelovens bestemmelser, LOV-1918-05-

31-4, som gjelder. Nærmere støttemateriell er tilgjengelig på ansattportalen «Hedda» og temasiden Anskaffelser og innkjøp. I det etterfølgende redegjøres kort for de generelle prosessene ved en anskaffelse.

4.2.1 Konkurransesgrunnlag

Konkurransesgrunnlaget skal medvirke til at de grunnleggende kravene i anskaffelsesloven blir fulgt:

- Likebehandling; lik behandling og informasjon til alle konkurransedeltakere.
- Forutberegnelighet; entydig konkurranse med klar beskrivelse av anskaffelsen.
- Gjennomsiktighet; åpenhet for alle parter.
- Diskriminering; ikke tillatt å diskriminere mulige tilbydere, ei heller geografisk.
- God forretnings-skikk; offentlige oppdragsgivere skal opptre med stor integritet.

Konkurransesgrunnlaget er samlebetegnelsen for alle dokumenter som inngår i anskaffelsen.

4.2.2 Spesifikasjoner

Intensjonen med å utarbeide spesifikasjoner, er å benytte seg av den kompetanse og kunnskap som leverandørene besitter, slik at oppdragsgiver i størst mulig grad får en optimal anskaffelse. Utarbeidelse av spesifikasjon i anskaffelsesprosessen kan gjøres på flere nivå og med ulik detaljingsnivå slik eksemplet her viser:

- Ytelsesbeskrivelse; overordnet, eks, trenger kontorlokaler for 5 personer.
- Funksjonsbeskrivelse; eks, 5 kontorplasser, 2 toaletter, 1 spiserom og 2 arkiv.
- Standardbeskrivelse; eks, standard kontorlokale, med gitte arealstørrelser.
- Detaljbeskrivelse; eks, spesialtilpasset arkitektonisk utformet kontorlokale.

Hvilket nivå som velges kan påvirke risikofordelingen mellom oppdragsgiver og leverandør. Nivået som velges vil også kunne påvirke leverandørens mulighet for å levere innovative løsninger som oppdragsgiver kanskje ikke var kjent med – og som kan komme til nytte. For nærmere informasjon om innovative anskaffelser, se [her](#).

4.2.3 Kvalifikasjonskriterier

Oppdragsgiver kan stille minimumskrav til leverandørene, herunder til leverandørens; juridiske- og organisatoriske stilling-, tekniske kvalifikasjoner-, finansiell og økonomiske stilling. Kravene skal sikre at leverandørene er egnet til å kunne oppfylle kontraktsforpliktelsene og skal stå i forhold til den ytelse som skal leveres. Kravene skal ikke diskriminere leverandørene på grunnlag av nasjonal eller lokal tilhørighet.

4.2.4 Tildelingskriterier

Det skal benyttes objektive tildelingskriterier som har tilknytning til kontraktsgjenstanden.

Dette kan for eksempel være; kvalitet, pris, teknisk verdi, estetiske og funksjonelle egenskaper, miljøegenskaper, livssyklus-kostnader, 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 og konkurransegrunnlag.

4.2.5 Kunngjøring

Anskaffelsesloven med forskrifter anviser hvor anskaffelsene skal kunngjøres.

Nasjonale anskaffelser (under terskelverdi) : www.doffin.no

Europeiske anskaffelser (over terskelverdi) : www.ted.europa.eu

Kommunen har egen profil på www.doffin.no / www.ted.europa.no.

Kommunens Innkjøpansvarlig gjennomfører de kunngjøringspliktige anskaffelsene og kunngjør disse i NO/EU på www.doffin.no og www.ted.europa.eu slik det fremgår av punkt [3.3](#).

4.2.6 Vedståelsesfrist

Vedståelsesfristen er den tidsfrist det kan gis aksept på tilbudene. Tilbyderne bør normalt vedstå sine tilbud i 3-6 måneder etter tilbudsfrist. Dersom spesielle grunner taler for en lengre vedståelsesfrist, skal det foretas en konkret vurdering i samråd med kommunens Innkjøpansvarlig.

4.2.7 Tilbudsåpning

Fysisk mottatte tilbud skal åpnes med minst to ansatte tilstede, som sammen signerer protokollen. Protokoller er tilgjengelig på «Hedda» og temasiden Anskaffelser og innkjøp.

For kunngjøringspliktige anskaffelser åpnes tilbudene med full elektronisk sporing i fagsystemet og konkurranse gjennomførings verktøyet, KGV.

4.2.8 Evaluering

Evaluering av tilbud skal gjøres i henhold til de kriteriene som er oppstilt i konkurransen. Minimum to ansatte skal delta under evalueringen av tilbud som tildeles ved bruk av andre tildelingskriterier enn pris.

4.2.9 Anskaffelsesprotokoll

For alle anskaffelser skal det føres protokoll som redegjør for alle de valg og beslutninger som oppdragsgiver har foretatt seg for å fatte en avgjørelse i konkurransen. Kommunens maler for anskaffelsesprotokoll er kunngjort på «Hedda» og temasiden Anskaffelser og innkjøp. Journalføres i sak/arkiv P360.

4.2.10 Varsel om tildeling av kontrakt (tildelingsbrev)

Straks oppdragsgiver har kåret en vinner av konkurransen, skal de tilbyderne som har deltatt i konkurransen varsles med et likelydende tildelingsbrev. Av tildelingsbrevet skal det fremkomme at oppdragsgiver har til hensikt å inngå kontrakt med den tilbyder som er innstilt som vinner av konkurransen. I samme brev skal det gis en kort og saklig begrunnelse for valg av tilbyder, hensett det valgte tilbudets egenskaper og relative fordeler i samsvar med de angitte tildelingskriterier i konkurransen.

Tilbyderne gis ved varslet anledning til å fremme innsigelser til valg av leverandør i en oppsatt karenstid. Karenstiden skal minimum være; fullelektronisk behandling: 10 virkedager, e-post 10 virkedager, postgang: 15 virkedager.

Oppdragsgiver skal snarest mulig foreta en konkret vurdering av hvorvidt eventuelle innsigelser skal medføre en omgjøring av beslutningen om å tildele kontrakt. Ved eventuelle innsigelser kontaktes kommunens Innkjøpsansvarlig.

4.2.11 Tildeling av kontrakt

Dersom det i karenstiden ikke er fremkommet momenter som er til hinder for å inngå kontrakt med leverandøren, skal kontrakt inngås.

For de tilfeller der det mottas; klager fra leverandørene, eller saker bringes inn for domstolen, eller til klagenemnda for offentlige anskaffelser (KOFA), skal kommunens Innkjøpsansvarlig kontaktes.

4.2.12 Skriftlighet

Enhver ansatt som er gitt bestillermyndighet skal påse at alle avtaler som forplikter kommunen gjøres ved hjelp av skriftlighet.

4.2.13 Revisjonsklausul

Kommunens kontrakter skal ha en revisjonsklausul som sikrer at det kan gjennomføres forsvarlig kontroll med leverandøren. Revisjonsklausulen i kontrakt skal minimum inneholde følgende:

Oppdragsgiver har en eksklusiv rett til å gjennomføre revisjon hos leverandøren. Leverandøren skal lojalt samarbeide med oppdragsgiver, revisor, eller den oppdragsgiver engasjerer, slik at det kan gjennomføres revisjon hos leverandøren og eventuelle underleverandører for å undersøke om kontraktens krav blir oppfylt. Manglende samarbeid om denne bestemmelsen gir oppdragsgiver en eksklusiv rett til å heve avtalen med umiddelbar virkning. Denne retten gjelder fra kontraktsinngåelse og inntil tre år etter slutfaktura er betalt. Denne adgangen omfatter også kontrakter og dokumentasjon i underliggende leverandørledd. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser. Leverandøren skal vederlagsfritt og uten ugrunnet opphold yte nødvendig assistanse til oppdragsgiver ved slik revisjon.

4.2.14 Elektronisk faktura

Det er et krav at Leverandøren skal sende elektronisk faktura i EHF-format til Grimstad kommune. Kravet er hjemlet i «Forskrift om elektronisk faktura i offentlige anskaffelser», FOR-2019-04-01-444. Fakturaen skal ikke inneholde ordre-, fakturagebyr eller lignende gebyrer.

Faktura skal sendes oppdragsgiver senest den 20. i påfølgende måned etter utført oppdrag. Faktura skal utstedes med betalingsbetingelser netto 30 dager.

Faktura skal minimum merkes med bestillers enhet, bestillers navn, resursnummer og eventuelt prosjekt. Faktura skal være spesifisert på en slik måte at det skal være mulig for oppdragsgiver å kunne identifisere og føre kontroll med faktisk leveranse.

Leverandøren plikter å tilpasse faktura etter oppdragsgivers anvisning. Fakturaer som ikke er dokumentert i henhold til oppdragsgiver krav vil bli returnert.

Faktura er å anse som foreldet seks måneder etter utført oppdrag.

Dersom leverandøren ikke etterkommer krav om bruk av faktura i EHF-format, vil Oppdragsgiver holde tilbake betaling inntil elektronisk faktura i EHF-format leveres, jf. § 5 i forskrift om elektronisk faktura i offentlige anskaffelser.

4.2.15 Opphavs- og eiendomsrett

Kommunens kontrakter skal ha en klausul som sikrer nødvendig eiendomsrett det materiale som blir produsert for kommunen. Klausulen i kontrakt skal minimum inneholde følgende:

Eiendomsrett, opphavsrett og andre relevante materielle og immaterielle rettigheter til resultater av tjenesten/bistanden tilfaller oppdragsgiver når betaling er skjedd, med mindre annet er avtalt, og med de begrensninger som følger av annen avtale eller ufravikelig lov. Rettighetene omfatter også rett til endring og videreoverdragelse, jf. LOV-1961-05-12, nr 2, åndsverkloven, jf. § 39b. Begge parter kan utnytte generell kunnskap (know-how) som ikke er taushetsbelagt og som partene har tilegnet seg i forbindelse med tjenesten/bistanden.

4.2.16 Personopplysninger og databehandleravtale

Dersom kontrakten omhandler bistand som kan være egnet til å krenke den enkeltes personverninteresser ved behandling av personopplysninger i henhold til LOV-2018-06-15-38, personopplysningsloven og FOR-2018-06-15-876, personopplysningsforskriften, skal det etableres en databehandleravtale som regulerer forholdet til dokumenter som formidles fra Grimstad kommune til leverandøren.

4.3 Arkivering og journalføring

Det er dokumentasjonsplikt ved anskaffelser, nærmere regler for dette er gitt i anskaffelsesforskriften § 7-1.

Alle dokumenter som gjelder konkurransen skal fortløpende arkiveres og journalføres i kommunens sak/arkivsystem. Hensikten er å dokumentere alle sider av en anskaffelse, på en måte som sikrer at konkurransens deltakere og allmennheten for øvrig, har mulighet til å kontrollere at valg av leverandør er gjort på et objektivt og saklig grunnlag.

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.

Saksmappene skal opprettes med følgende tittel “Konkurranse – navn på anskaffelsen - årstall”. De samme saksmappene skal opprettes som sakstype «Anskaffelse / Leveranse» i sak/arkivsystemet. Alle innkomne tilbud skjermes for innsyn frem til valg av leverandør er gjort, se også nærmere informasjon på ansattportalen «Hedda» og temasiden Anskaffelser og innkjøp.

Den som er gitt bestillermyndighet skal forvise seg om at journalførte dokumenter arkiveres i henhold til aktuelt lovverk vedrørende innsyn og taushetsbelagte opplysninger, jf. offentleglova og forvaltningslovens bestemmelser.

Straks det er etablert en signert og bindende kontrakt mellom partene, skal kontrakten arkiveres på saken i kommunens sak/arkivsystem.

5 OPPFØLGING AV ANSKAFFELSER (KONTRAKTEN)

5.1 Intensjon

Følge opp partenes rettigheter og plikter i kontrakten, slik at kommunens interesser ivaretas på best mulig måte.

5.2 Ansvar for oppfølging av kontrakt

Enhetsleder er ansvarlig for å følge opp alle kontrakter som gjelder leveranser til egen enhet/sector (kontraktsoppfølger). Enhetsleder skal etablere gode rutiner for å følge opp kontrakten.

All dokumentasjon i tilknytning til oppfølgingen skal fortløpende og uten ugrunnet opphold arkiveres og journalføres i kommunens sak/arkivsystem P360.

5.3 Oppstart kontrakt

Kontraktsoppfølger skal snares mulig gjøre seg kjent med alle sider av kontrakten; partenes rettigheter og plikter, bestilling- og avprovsrutiner, materielle innhold, omfang og sanksjonsbestemmelser.

Oppfølgingen skal koordineres med den person, jf. kontrakten, som er bemyndiget til å opptre på vegne av partene i saker som angår kontrakten.

5.4 Samarbeidsplikt

Kontraktsoppfølger skal opptre på vegne av Grimstad kommune med konduite og samarbeidsvilje overfor leverandørene. Berørte brukere og aktører skal holdes tilstrekkelig informert om kontraktens påvirkning for deres del.

5.5 Løpende kontroll med kontrakten

Kontraktsoppfølger skal påse at det etableres forsvarlige rutiner for oppfølging av alle sider av kontrakten, herunder; partenes rettigheter og plikter samt oppfyllelse av alle myndighetskrav gjennom hele avtaleperioden.

Kontraktsoppfølger skal etablere rutiner som sikrer en forsvarlig leverandørkontroll.

Kontraktsoppfølger skal påse at Leverandøren kun leverer de varer- og tjenester som ble spesifisert og omfattes av den forutgående konkurransen.

5.6 Endring

Alle endringer i et kontraktsforhold skal være skriftlig forhåndsvarslet og foreligge skriftlig avtalt mellom begge parter. Endring og tillegg til kontrakt kan kun rekvireres av Kontraktsoppfølger. Enhver endring skal behandles som endring til kontrakt og påføres forsvarlig løpenummer.

Endringsadgangen skal som hovedregel være definert i kontrakten. En endringsklausul kan ikke åpne for at anskaffelsens overordnede karakter blir endret.

5.7 Fakturakontroll

Kontraktsoppfølger skal påse at det etableres forsvarlige rutiner for utbetaling etter kontraktens rettigheter og plikter. Betalingsplan bør som hovedregel foreligge før kontraktsinngåelse. Kontraktsoppfølger skal uten ugrunnet opphold varsle tjenestevei, dersom det oppstår utilsiktede forhold, tvister eller andre forhold som kan overstige kontraktens økonomiske eller fremdriftsmessige rammer eller på annen måte gi et utilsiktet resultat.

5.8 Garanti- og reklamasjon

Kontraktsoppfølger skal påse at det etableres forsvarlige rutiner for garanti- og reklamasjonsoppfølging mot leverandører.

5.9 Produkt- og leveransekontroll

Kontraktsoppfølger skal påse at det etableres forsvarlige rutiner for oppfølging og mottak av leveransen slik at anskaffelsen svarer til de forventninger som er satt til den.

5.10 Kontroll for å hindre sosial dumping

Kontraktsoppfølger skal påse at det etableres forsvarlige rutiner for å forhindre sosial dumping hos leverandør- og leverandørkjeden som sådan. Se også avsnitt "[3.7.6](#). Tiltak mot sosial dumping".

Kontraktsoppfølger skal føre kontroll med hvorvidt krav til bruk av lærlinger i kontrakten blir overholdt.

5.11 Kontroll for oppfølging av sosialt ansvar

Dersom det stilles etiske krav i kontrakten, skal de følges opp i kontraktsperioden. Hvordan slike krav skal følges opp, er avhengig av risikoen for brudd på de etiske kravene, avtalens verdi og lengde og ressursene som er tilgjengelig for slik kontroll i egen virksomhet.

5.12 Kontroll av klima- og miljøkrav

Dersom det er stilt krav om klima- og miljøkrav i kontrakten skal dette følges opp i kontraktsperioden.

5.13 Verktøy for kontraktsoppfølging

Direktoratet for forvaltning og økonomistyring, DFØ, har utarbeidet relevante verktøy for kontraktsoppfølging:

- DFØs støttemateriell for kontraktsoppfølging finnes [her](#).
- DFØs støttemateriell for kontraktsoppfølging av lønns- og arbeidsvilkår finnes på sidene, se [her](#).
- Kontraktsoppfølger for bygg -og anleggskontrakter og renholdskontrakter skal følge opp gjeldene kontraktsvilkår vedrørende «Seriositetskrav», se [her](#).

Linkene blir kontrollert ved jevne mellomrom. Sidene det linkes til kan uten nærmere varsel endres av DFØ, dette er forhold som er utenfor vår kontroll. Ta kontakt med Innkjøpsansvarlig dersom en link ikke fungerer.

5.14 Avslutning av kontrakt

Kontraktsoppfølger skal påse at kontrakter avsluttes på forsvarlig vis. Avslutning er vanligvis slik:

- Avtalen er oppfylt og kontraktens tid løper ut.
- Avtalefestet oppsigelse.
- Avbestilling.
- Heving på grunn av mislighold.

Kontraktsoppfølger har et selvstendig ansvar for å medvirke til at alle sider ved avslutning av kontrakt gjennomføres forsvarlig.

5.15 Forlenging kontrakt

Kontrakter kan kun forlenges (prolongeres) innenfor rammen av de forutgående anskaffelsesdokumentene.

Før eventuell prolongering skal det foretas en utsjekk av det fakturerte kontraktsvolum opp mot de opprinnelige forutsetningene som var gjeldende ved kontraktens kunngjøringstidspunkt.

Dersom en prolongering medfører en vesentlig endring av de opprinnelige konkurranse- og avtalevilkårene skal det gjennomføres ny konkurranse.

6 FORHOLDET TIL ANDRE DOKUMENTER

Grimstad kommunes øvrige dokumenter skal være styrende for gjennomføring av anskaffelser.

6.1 Økonomireglement

Gjennomføring av prosjekter skal til enhver tid følge gjeldende økonomireglement.

6.2 Prosjektmanual

Gjennomføring av prosjekter skal til enhver tid følge gjeldende prosjektmanual.

6.3 Informasjonssikkerhet

Alle anskaffelser skal til enhver tid følge gjeldende reglement for informasjonssikkerhet.

6.4 Etske retningslinjer

Alle anskaffelser skal følge "Etske retningslinjer for ansatte og folkevalgte i Grimstad kommune".

7 REVISJON AV INNKJØPSREGLEMENTET

7.1 Revisjon av Innkjøpsreglementet

Innkjøpsreglementet skal være gjenstand for løpende revisjon. Mindre endringer foretas av kommunedirektøren, større endringer fremmes for politisk behandling. Dersom det oppstår avvik mellom Innkjøpsreglementet og anskaffelseslovens bestemmelser, gjelder bestemmelsene i lov- og forskrift. Unntaket fra sistnevnte, er der Innkjøpsreglementet stiller strengere krav enn lov- og forskrift. Slike krav kan være utformet for å ivareta andre hensyn i kommunens drift.

7.2 Revisjon nr 1 - 2010

Kommunestyrets sak 2010/2480, saksprotokoll 29.11.2010. Første kulepunkt inntatt i 2.2.3. Andre kulepunkt inntatt i 3.5.1, siste ledd er avvikende fra LOA. Nytt avsnitt 3.6.4.

Kommunestyrets sak 2010/2480 forutsatte høring. Høringsbrev er utsendt til høringsinstansene uten mottak av merknader. Noen mindre redaksjonelle endringer inntatt av kommunedirektøren.

7.3 Revisjon nr 2 - 2012

Terskelverdier for 2012 og 2013, i kraft fra 1. juli 2012. Kommunens kontrollmedlemskap i Grønt Punkt Norge er innarbeidet. Noen mindre redaksjonelle endringer inntatt av kommunedirektøren.

7.4 Revisjon nr 3 - 2016

Mindre løpende redaksjonelle endringer inntatt av kommunedirektøren.

16.2.2016 – nye terskelverdier. 3.3.2016 – antikorrupsjon.

7.5 Revisjon nr 4 - 2017

Tilpasning til ny anskaffelseslov med forskrifter av 1.1.2017, revisjonsklausul – krav til faktura. Reglement rullert og godkjent i kommunedirektørens ledermøte 9.1.2017.

Nytt avsnitt 2.3 – delstrategi. Nytt kp 8 vedlegg, delstrategier, jf. beslutning i kommunedirektørens ledermøte 11.9.2017.

7.6 Revisjon nr 5 - 2018

Flere språklige suppleringer og presiseringer. Oppdaterte avsnitt for; miljømerking, fulldigitalisering ved kunngjøringspliktige anskaffelser og verktøy/støttemateriell for

kontraktoppfølging. Fakta-fane nedenfor er oppdatert. Redaksjonelle endringer som følge av ny Anskaffelsestrategi 2018-2022, jf. beslutning i kommunedirektørens ledermøte 22.10.2018.

7.7 Revisjon nr 6 - 2019

Kommunestyret tok i sak 2019/11 Innkjøpsreglement og anskaffelsestrategi til orientering.

7.8 Revisjon nr 7 - 2020

Nye terskelverdier trådt i kraft fra 12. februar 2020, samt språklige suppleringer og presiseringer.

7.9 Revisjon nr 8 - 2021

Oppdatering av linker og endret tittel for rådmann til kommunedirektør, samt språklige suppleringer og presiseringer.

7.10 Revisjon nr 9 - 2022

Nye terskelverdier, jf., endringsforskrift E.18.03.2022 nr 442. FNs bærekraftsmål. Oppdatering av linker og endret logo, samt språklige suppleringer og presiseringer.

--

Det gjøres oppmerksom på at ovenstående revisjonshenvisninger er basert på løpende endring og revisjon. Dette kan medføre at eldre revisjonshenvisninger må ses i sammenheng med avsnittshenvisningen i daværende reglement.

Gjeldende fra dato:	Revideres av:	Versjon
19.10.2022	Øyvind Takle, Innkjøpsansvarlig	V.2.3.10

Fakta

Anskaffelser: med anskaffelser menes leie-, varekjøp-, tjenestekjøp-, plan- og designkonkurranser-, helse- og sosialtjenester-, bygg- og anleggskontrakter- og særlige tjenester slik det fremgår av anskaffelsesloven med forskrifter.

Anskaffelsesdokumentene: fellesbetegnelse for kunngjøringen, konkurransegrunnlaget og det europeiske egenerklærings skjemaet.

Ansatt med bestillermyndighet: kommunedirektøren delegerer i henhold til delegasjons- og økonomireglementet hvem som skal ha bestillermyndighet i egen organisasjon.

CPV-kode: et referansenummer som viser til EU-kommisjonens felles klassifisering for offentlige innkjøp.

CPC-kode: et referansenummer som viser til De forente nasjoners sentrale produktnomenklatur.

Innovasjon: innføring av en ny eller betydelig forbedret vare, tjeneste eller prosess, inkludert produksjons-, bygge- eller anleggsprosesser, en ny markedsføringsmetode eller en ny organisasjonsmetode innen forretningspraksis, arbeidsplassorganisering eller eksterne relasjoner.

Karensperiode: tidsrommet mellom meddelelsen om valget av leverandør og det tidspunktet oppdragsgiveren tidligst kan inngå kontrakten.

Kontrakt: gjensidig bebyrdende avtale som en eller flere oppdragsgivere inngår skriftlig med en eller flere leverandører.

Kontraktoppfølger: ansvar for å følge opp Grimstad kommunes rettigheter og plikter som følger av kontrakten. Kontraktoppfølger skal være tildelt tilstrekkelig myndighet for utøvelse av kontraktsansvaret. Kontraktoppfølger er ansvarlig for å rapportere status og eventuelle avvik tjenestevei.

Konkurransesgrunnlag: alle dokumenter, unntatt kunngjøringen og det europeiske egenerklæringsskjemaet, som oppdragsgiveren utformer eller henviser til for å beskrive eller fastlegge elementene i anskaffelsen eller konkurransen, inkludert dokumenter som beskriver hva som skal anskaffes, kontraktsvilkårene og hvordan oppdragsgiveren skal gjennomføre konkurransen, kvalifikasjonsgrunnlag og eventuelle supplerende dokumenter og tilleggsopplysninger.

Leverandør: rettssubjekt (les: foretak) som gjennom forutgående konkurranse, eller vurdering i henhold til anskaffelsesregelverket, er valgt som kontraktspart for levering av varer- eller tjenester til Grimstad kommune.

Livssyklus: alle faser i hele varens, tjenestens eller bygge- og anleggsarbeidets levetid fra anskaffelsen av råvarer eller opparbeidingen av ressurser, til avhendingen, kasseringen eller opphøret. Dette inkluderer blant annet forskning og utvikling, produksjon, handel, transport, bruk og vedlikehold.

Oppdragsgiver: kommunen er selvstendig rettssubjekt og oppdragsgiver for alle kontrakter.

Plan- og designkonkurranse: en anskaffelsesprosedyre som gjør det mulig for oppdragsgiveren å få utarbeidet et planleggings- eller prosjekteringsarbeid, inkludert en design, gjennom en konkurranse der en jury kårer en eller flere vinnere. Oppdragsgiveren kan gjennomføre en plan- og designkonkurranse.

Prosjektmanual: Grimstad kommunes gjeldende mal for gjennomføring av alle typer prosjekter. Gjeldende versjon er kunngjort på ansattportalen «Hedda» og temasiden Anskaffelser og innkjøp.

Rammeavtale: avtale som en eller flere oppdragsgivere inngår med en eller flere leverandører, og som har til formål å fastsette kontraktsvilkårene for de kontrakter som oppdragsgiveren skal inngå i løpet av en bestemt periode, særlig om pris og mengde. Som hovedregel kan rammeavtaler maksimalt løpe i 4 år.

Standard: en offentlig tilgjengelig teknisk spesifikasjon som er godkjent av et anerkjent nasjonalt, europeisk eller internasjonalt standardiseringsorgan. F. eks. Norsk Standard, NS 8402 osv.

Terskelverdi: EØS terskelverdi er den terskel hvor oppdragsgiver plikter å foreta en europeisk kunngjøring av anskaffelsen i hele EUs indre marked. Nasjonal terskelverdi er den terskel hvor oppdragsgiver plikter å foreta en nasjonal anskaffelse.

Terskelverdiene er bestemmende for hvilke prosedyreregler som gjelder i anskaffelsesregelverket. EØS terskelverdi justeres normalt annethvert år som følge av valutasvingninger.