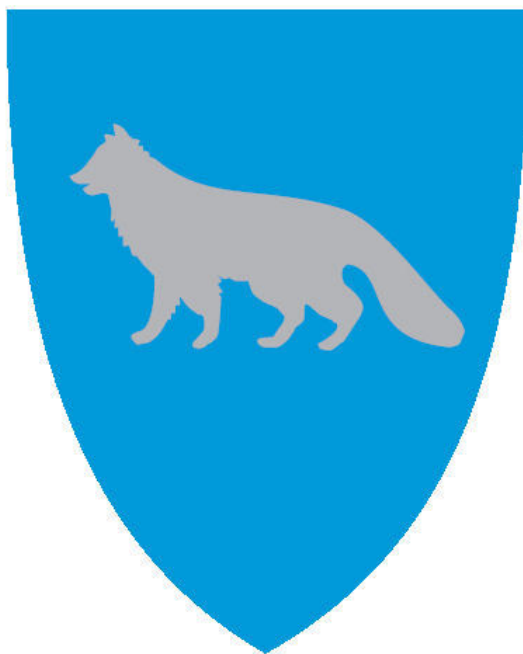


INNKJØPSREGLEMENT FOR DYRØY KOMMUNE



Innholdsfortegnelse

1. OVERORDNEDE RAMMER	2
2. FORMÅL.....	2
3. DEFINISJONER OG TERSKELVERDIER.....	2
4. GRUNNPRINSIPPER	4
5. ANSVAR, MYNDIGHET OG SIGNERING	4
6. GJENNOMFØRING AV EN ANBUDSKONKURRANSE	5
6.1 KARTLEGGING AV BEHOV	5
6.2 BEREGNE ANSLÅTT VERDI	6
6.3 UTARBEIDELSE AV KONKURRANSEGRUNNLAG	7
6.4 KUNNGJØRING AV ANBUDSKONKURRANSE	8
6.5 HENVENDELSE OG SPØRSMÅL IFM. ANBUDSPROSESSEN	8
6.6 ENDRING AV KONKURRANSEGRUNNLAGET	8
6.7 ANBUDSÅPNING	8
6.8 EVT. AVVISNING AV LEVERANDØRER OG/ELLER TILBUD	9
6.9 EVALUERING, MEDDELELSE OM KONTRAKTSTILDELING OG KLAGEBEHANDLING	9
6.10 SIGNERING AV KONTRAKT	10
6.11 AVSLUTNING GJENNOM AVLYSNING	10
6.12 ANSKAFFELSESPROTOKOLL	10
6.13 AVVIKSSKJEMA	11
6.14 OPPFØLGING AV KONTRAKTER	11
7. MILJØ	11
8. ETIKK	12
9. LÆRLINGER	12
10. OFFENTLIGHET	12

1. OVERORDNEDE RAMMER

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner §§ 45-47, og forskrift om årsbudsjett, fastsatt av KRD 15.12.00.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11).

2. FORMÅL

- Formålet med innkjøpsreglementet er å sikre en kostnadseffektiv og rasjonell innkjøpskultur i Dyrøy kommune, samt at regelverket for offentlige anskaffelser blir fulgt ved innkjøp av varer, tjenester og bygg- og anleggsarbeider.
- Målet for Dyrøy kommune sine innkjøp er å anskaffe varer og tjenester som er nødvendige i produksjonen, med rett kvalitet og til best mulig pris.
- Reglementet skal påse at de grunnleggende prinsipper i forbindelse med offentlige anskaffelser overholdes, jfr. kapittel 4 i dette reglementet.
- Reglementet skal også være et hjelpemiddel, blant annet for personell som utfører anskaffelser og andre som er involvert i anskaffelsesprosesser.

3. DEFINISJONER OG TERSKELVERDIER

Definisjoner / forkortelser som vil bli benyttet i dette dokumentet:

- **LOA:** Lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 nr. 73
- **FOA:** Forskrift om offentlige anskaffelser av 12. august 2016 nr. 974
- **Forsyningsforskriften:** Egen forskrift knyttet til anskaffelser innen forsyningssektorene. Dette omfatter blant annet forsyning av drikkevann.
- **Kontrakt:** Gjensidig bebyrdende avtale som inngås skriftlig mellom kommunen og en eller flere leverandører.
- **Rammeavtale:** En avtale over flere år mellom kommunen og en eller flere leverandører som fastsetter vilkårene for de kjøp som foretas innenfor avtalen.
- **Doffin:** Den norske offisielle databasen for kunngjøringer av konkurranser.
- **TED-databasen:** Den europeiske offisielle databasen for kunngjøringer over EØS-terskelverdien.
- **KOFA:** Klagenemnda for offentlige anskaffelser
- **Terskelverdier:** Verdi på anskaffelsen som regulerer hvilken del av FOA som må følges. For eksempel skal anskaffelser med verdi over den nasjonale terskelverdien p.t. på kr. 1,3 millioner eks. mva. lyses ut på Doffin.
- **Oppdragsgiver:** Den avdeling eller enhet som skal ha den aktuelle vare eller tjeneste som kjøpes inn.
- **Tilbydere:** De leverandører/firma som leverer bindende tilbud i en pågående anskaffelsesprosess.
- **Konkurransesgrunnlag:** Det sentrale dokumentet for både oppdragsgiver og leverandør i gjennomføringen av en anskaffelsesprosess, da dette legger rammen for hele prosessen. Konkurransesgrunnlaget er et tillegg til kunngjøringen, og gir som oftest en mer detaljert beskrivelse av hva som skal kjøpes inn, hvilke krav som stilles til leverandørenes kvalifikasjoner, frister, tildelingskriterier etc.

FOA er delt inn i fem ulike deler, avhengig av hva som er anslått verdi på anskaffelser (terskelverdier) m.m. FOA beskriver hvilke retningslinjer oppdragsgiver må forholde seg til i hver av de fem delene:

Anslått verdi på anskaffelsen (inkl. opsjoner)	FOA	Konkurransereform/kunngjøring	Dokumentasjon
Under kr. 100.000,- eks. MVA.		Anskaffelser med en anslått verdi under kr.100.000 eks. MVA er unntatt fra anskaffelsesregelverket. Ved slike anskaffelser er det allikevel viktig at oppdragsgiver opptrer ansvarlig, slik at alle har tillit til at det offentlige gjennomfører alle anskaffelser på en hensiktsmessig måte, og sikrer konkurranse og effektiv ressursutnyttelse. Det vil derfor ofte være fornuftig at det gjennomføres en form for konkurranse også på disse anskaffelsene.	Ikke krav om protokoll eller annen dokumentasjon etter anskaffelsesreglementet.
Mellom kr. 100.000,- og kr. 1.300.000,- eks. MVA.	Del 1	Anskaffelsen kan gjennomføres som en tilbudsforespørsel til flere aktuelle leverandører. Forespørselen bør sendes til minst 3 aktuelle leverandører, hvis dette er mulig. Anskaffelsen kan kunngjøres på Doffin hvis dette er ønskelig / hensiktsmessig.	Oppdragsgiver skal føre protokoll for gjennomføringen av anskaffelsen. Mal for forespørsel (konkurranses grunnlag) og protokoll finnes i Elements.
<ul style="list-style-type: none"> Mellom kr. 1,3 millioner og kr. 2 millioner eks. MVA for vare- og tjenestekontrakter Mellom kr. 1,3 millioner og kr. 44 millioner for bygge- / anleggskontrakter. Kontrakter om særlige tjenester (vedlegg 2 i FOA) 	Del 1 og 2	Anskaffelsen skal gjennomføres som en åpen tilbudskonkurranse eller begrenset tilbudskonkurranse. Det er mulighet for dialog i tilbudskonkurranser, noe som blant annet omfatter avklaringer og forhandlinger. Konkurransen skal kunngjøres på Doffin.	Oppdragsgiver skal føre protokoll for gjennomføringen av anskaffelsen. Mal for protokoll finnes i Elements.
<ul style="list-style-type: none"> Over kr. 2 millioner eks. MVA for vare- og tjenestekontrakter Over kr. 44 millioner eks. MVA for bygge og anleggskontrakter 	Del 1 og 3	Anskaffelsen kan blant annet gjennomføres som åpen anbudskonkurranse, begrenset anbudskonkurranse og konkurranse med forhandling. Konkurransen skal kunngjøres på Doffin/TED.	Oppdragsgiver skal føre protokoll for gjennomføringen av anskaffelsen. Mal for protokoll finnes i Elements.
Gjelder kontrakter om helse- og sosialtjenester på over kr. 6,3 millioner eks. MVA	Del 1 og 4	Konkurransen skal gjennomføres på en måte som innebærer at leverandørene behandles likt og gis mulighet til å bli kjent med de forholdene oppdragsgiver vil vektlegge ved evaluering	Oppdragsgiver skal føre protokoll for gjennomføringen av anskaffelsen. Mal for protokoll finnes i Elements.
Gjelder for plan- og designkonkurranser med en anslått verdi på minst kr. 1,1 millioner eks. MVA	Del 1 og 5	En plan- og designkonkurranse er en anskaffelsesprosedyre som gjør det mulig for oppdragsgiver å få utarbeidet et planleggings- eller prosjekteringsarbeid, inkl. en design, gjennom en konkurranse der en jury kårer en eller flere vinnere.	Oppdragsgiver skal føre protokoll for gjennomføringen av anskaffelsen. Mal for protokoll finnes i Elements.

I tillegg til FOA er det en egen forskrift knyttet til anskaffelser innen forsyningssektorene (Forsyningsforskriften). Dette omfatter blant annet anskaffelser som vedrører vannforsyning. I forskriften fremgår det hvordan disse anskaffelsene skal gjennomføres.

4. GRUNNPRINSIPPER

De grunnleggende prinsippene knyttet til offentlige anskaffelser, som det vises til i kapittel 2 i dette reglementet, er beskrevet nedenfor og fremgår også av LOA § 4. Disse prinsippene skal følges ved gjennomføring av samtlige offentlige anskaffelser (del 1-5).

1. Enhver anskaffelse skal så langt det er mulig være basert på konkurranse uansett hvilken anskaffelsesprosedyre som benyttes.
2. Oppdragsgiver skal ikke diskriminere leverandører på grunn av nasjonal eller lokal tilhørighet.
3. Oppdragsgiver skal ikke dele opp en planlagt anskaffelse i den hensikt å unngå at FOA kommer til anvendelse.
4. Konkurranser skal gjennomføres på en måte som innebærer lik behandling av leverandører og med mulighet for leverandører til å bli kjent med de forhold som skal vektlegges ved deltakelse og tildeling av kontrakt. Hvis en leverandør har gitt oppdragsgiver råd forut for en konkurranse, skal det treffes egnede tiltak for å sikre at leverandøren ikke får en urimelig konkurransefordel dersom han deltar i konkurransen.
5. Oppdragsgiver skal gjennomføre anskaffelsen på en måte som står i forhold til anskaffelsens omfang.
6. Konkurransen skal gjennomføres i samsvar med god anbuds- og forretningsskikk.
7. Oppdragsgiver skal fortløpende sikre at de vurderinger og den dokumentasjon som har betydning for gjennomføring av konkurransen er skriftlig, slik at en tredjeperson eller et klageorgan i ettertid kan få en god forståelse av oppdragsgivers vurderinger og upartiskhet.
8. Oppdragsgiver skal under planleggingen av den enkelte anskaffelse ta hensyn til livssyklus kostnader, universell utforming og miljømessige konsekvenser av anskaffelsen.

I tillegg skal Dyrøy kommune i sine anskaffelser legge til grunn «Samarbeid mot svart økonomi» (SMSØ) sine 10 strategiske grep mot svart økonomi. Dette er de 10 grepene:

1. Ta et klart standpunkt: Vi skal ikke ha svart økonomi eller arbeidslivskriminalitet i våre anskaffelser.
2. Rett innsatsen inn der risikoen er størst.
3. Gå konkret til verks – sjekk at leverandører faktisk har alt på plass.
4. Begrens antall ledd i kontraktskjeden.
5. Sett krav til fagkunnskap.
6. Vit hvem som arbeider for oss.
7. Vit hvem vi betaler til.
8. Krev innsyn i relevante skatteopplysninger.
9. Gjennomfør kontroller.
10. Bruk de gode verktøyene som finnes (på anskaffelser.no).

SMSØ's veiledning inngår i Dyrøy kommunes dokumentsamling for anskaffelser.

5. ANSVAR, MYNDIGHET OG SIGNERING

Den enkelte budsjettansvarlige i hver enhet og sektor er ansvarlig for at de anskaffelsene som foretas er i tråd med denne rutinen og innkjøpsreglementet for øvrig. Rådmannen har det overordnede ansvaret for anskaffelser som foretas i kommunens navn.

Dyrøy kommune har, gjennom interkommunal avtale, tilgang til innkjøpsfaglig rådgiver/fagansvarlig plassert i Bardu. Rådgiver/fagansvarlig skal yte faglig støtte til enhetene og bidra til gjennomføringen av anbudskonkurransen.

Inngåelse av rammeavtaler og andre anskaffelser på over kr. 100.000 eks. MVA, skal forelegges rådgiver/fagansvarlig før anskaffelsesprosessen påbegynnes, eller på et tidligst mulig tidspunkt i prosessen. Rådgiver/fagansvarlig skal gi en vurdering av relevante problemstillinger knyttet til regelverket i LOA/FOA m.m. i forbindelse med anskaffelsene. Dette gjelder også bygg- og anleggskontrakter. Når det gjelder faglige forhold m.m. knyttet til den enkelte anskaffelse, som for eksempel utarbeidelse av kravspesifikasjon, valg av entreprisemodell, kalkyler etc., forutsettes det at det at dette kan gjøres i de enkelte enheter/sektorer, ev. ved hjelp av eksterne fagrådgivere.

Kontrakter, rammeavtaler og andre anskaffelser, med en verdi over kr. 500.000 eks. MVA, skal signeres av kommunalsjef for den aktuelle sektor, ev. rådmann. Hvis verdien er under kr. 500.000 eks. MVA, kan kontrakter signeres av den enkelte enhetsleder. Den som er ansvarlig for gjennomføring av slike prosjekt, skal også påse at aktuelle prosjekt gjennomføres i tråd med dette regelverket.

6. GJENNOMFØRING AV EN ANBUDSKONKURRANSE

En typisk anskaffelsesprosess har følgende forløp:

6.1. KARTLEGGING AV BEHOV

En anskaffelse starter med at det oppstår et behov ute i avdelingene. Kommunalsjef for den enkelte sektor eller enhetsleder vurderer da hvem som skal involveres i forbindelse med anskaffelsen. Dette kan være andre ansatte i enheten, rådgiver/ fagansvarlig på innkjøp eller andre. Det bør også vurderes om anskaffelsen skal gjennomføres i samarbeid med andre aktører, for eksempel andre kommuner. Dette kan eksempelvis være aktuelt ved inngåelse av ulike rammeavtaler. Hvis den aktuelle vare eller tjeneste som skal anskaffes, er noe som gjentar seg løpende gjennom hele året og over flere år, bør det vurderes om det skal inngås en rammeavtale som strekker seg over flere år. Hvis det skal inngås en rammeavtale, må det også gjøres en vurdering av om det er hensiktsmessig å inngå dette med en eller flere leverandører. Hvor mange leverandører det tas sikte på å inngå rammeavtale med skal fremgå av konkurransegrunnlaget. Hvis det tas sikte på å inngå rammeavtale med flere enn en leverandør, bør det av konkurransegrunnlaget fremgå hvordan fordelingen av oppdrag skal være mellom de ulike leverandørene, om det vil bli avholdt minikonkurranser etc.

Når det er bestemt at det skal gjennomføres en anskaffelse, skal Servicetorg kontaktes, slik at de kan opprette en ny sak i Elements.

I FOA § 5-2 er det listet opp ulike eksempler på når en anskaffelse er unntatt fra å følge del 2 av regelverket. Dette omfatter for eksempel tilfeller der oppdragsgiver vurderer at det kun er én aktuell leverandør i markedet, eller at oppdragsgiver vurderer at det er en hasteanskaffelse. Hvis oppdragsgiver vurderer at et av disse unntakene benyttes, og det konkluderes med at en kontrakt skal tildeles uten at det gjennomføres en konkurranse, skal det i hvert enkelt tilfelle vurderes om det bør legges ut en intensjonskunngjøring på Doffin om at kontrakt vil bli inngått. Ved bruk av intensjons-

kunngjøring reduseres risikoen for sanksjoner. Regelverket knyttet til intensjonskunngjøring fremkommer av § 8-18 og § 21-2 FOA.

FOA § 2-4a har en unntaksbestemmelse som gjelder erverv og leie av eksisterende bygninger, fast eiendom m.m. For Dyrøy kommune sin del skal det gjøres en konkret vurdering i hvert enkelt tilfelle, hvorvidt denne unntaksbestemmelsen skal benyttes eller ikke. Det skal som hovedregel – ved kjøp av nye tomter, leie av kontorlokaler etc. - foretas en utlysning i forkant av inngåelse av slik kontrakt, slik at det er en form for konkurranse og at alle aktuelle alternativer kan bli belyst. I tilfeller der det inngås kontrakt med en leverandør, uten at det har vært en forutgående konkurranse og/eller kunngjøring, er det viktig at det lages en protokoll med detaljert beskrivelse av hvilke vurderinger som er gjort. Det skal i utgangspunktet mye til for at unntakene skal kunne benyttes. Det presiseres at hvis oppdragsgiver benytter seg av unntaksbestemmelsene, og da ikke trenger forholde seg til reglene i del 2 av regelverket, er det likevel krav om at en blant annet forholder seg til de grunnleggende prinsippene som er beskrevet i kapittel 4 i dette regelverket.

Det er utarbeidet en sjekklister for offentlige anskaffelser, som skal bidra til at offentlige anskaffelser foretas i tråd med gjeldende lov- og regelverk. Sjekklister finnes som en egen mal i Elements.

6.2. BEREGNE ANSLÅTT VERDI

Noe av det første som gjøres i forbindelse med anskaffelsesprosessen, er å anslå verdi (eks. MVA) på den aktuelle anskaffelse. Anslått verdi avgjør hvilken del av regelverket som skal følges, jfr. det som er beskrevet i kapittel 3. Hvis det skal inngås rammeavtaler med opsjon, for eksempel en avtale på 3 år med opsjon på ytterligere ett år, skal opsjonsåret også medtas ved beregning av anslått verdi.

For å beregne anslått verdi for den enkelte anskaffelse, kan det for eksempel tas utgangspunkt i tidligere anskaffelser av samme type (både egne og andre offentlige oppdragsgivere sine anskaffelser), markedsundersøkelser, statistikk etc. Det skal i anskaffelsesprotokollen gis en kort beskrivelse av hvilken metode som er brukt for å komme frem til anslått verdi.

Det er ikke tillatt å dele opp en anskaffelse, eller på annen måte justere ned anslått verdi på anskaffelsen, for å unngå at bestemmelser i lov og/eller forskrift kommer til anvendelse. Anskaffelser kan bare deles opp der det foreligger saklige grunner for dette. For anskaffelser hvor anslått verdi i utgangspunktet vurderes til å være under kr.100.000 eks. MVA, slik at anskaffelsen er unntatt regelverket, må det i hvert enkelt tilfelle vurderes om det er en anskaffelse som må ses i sammenheng med andre anskaffelser i samme varegruppe.

Oppdragsgiver må foreta et forsvarlig skjønn ved beregningen av anskaffelsens verdi. Dersom en i etterkant ser at en ligger over terskelverdiene, kan ikke oppdragsgiver klandres dersom skjønn karakteriseres som forsvarlig.

6.3. UTARBEIDELSE AV KONKURRANSEGRUNNLAG

Utarbeidelse av konkurransegrunnlaget foretas av den ansvarlige i hver avdeling i samarbeid med innkjøpsrådgiver/fagansvarlig. I forbindelse med utarbeidelse av konkurransegrunnlag har oppdragsgiver mulighet til å ha dialog med aktuelle leverandører. En slik dialog kan i enkelte sammenhenger bidra til et bedre konkurransegrunnlag. Det er viktig at dialogen ikke gir fordeler til enkelte aktører når konkurranse lyses ut, jfr. kapittel 4.4.

Konkurransegrunnlaget skal/bør inneholde opplysninger om anslått verdi, tilbudsfrist, kravspesifikasjon, kvalifikasjonskrav, tildelingskriterier, prisskjema, kontraktsvilkår m.m.

Kravspesifikasjonen er sentral del av konkurransegrunnlaget. Det er gjennom denne leverandørene skal få en forståelse av hva oppdragsgiver har behov for, hva som er viktig for oppdragsgiver, hvilke resultater oppdragsgiver ønsker å oppnå med anskaffelsen etc.

Kvalifikasjonskrav er krav som oppdragsgiver stiller for at leverandørene skal kunne delta i anbudskonkurransen. Dette kan for eksempel være krav til solid erfaring fra tilsvarende arbeid, finansiell stilling m.m. Leverandører som ikke oppfyller kvalifikasjonskravene, skal avvises fra anbudskonkurransen. Det skal i konkurransegrunnlaget fremgå hva leverandørene skal vedlegge for å dokumentere at kvalifikasjonskravene er oppfylt. For anskaffelser i del 3 av FOA er det obligatorisk å bruke ESPD-skjema knyttet til kvalifikasjonskrav, mens det for del 1 og 2 er frivillig. Tildelingskriteriene er de kriteriene som innkomne tilbud skal vurderes ut ifra. Oppdragsgiver kan her velge om tilbudene skal evalueres ut i fra lavest pris, lavest kostnad eller det tilbudet som er økonomisk mest fordelaktig. Sistnevnte alternativ kan for eksempel inneholde elementer som pris, kvalitet, funksjonalitet, leveringstid etc.

I kontraktsvilkårene bør det blant annet fremgå hvilke bestemmelser som skal gjelder i forhold til prisjusteringer, oppsigelse av kontrakt, dokumentrang og fakturerings- og betalingsbestemmelser. Betalingsbetingelser for Dyrøy kommune er 30 dager etter at korrekt faktura er mottatt. Faktura skal sendes elektronisk via vår meldingssentral. I forbindelse med anskaffelser der det eksisterer en Norsk Standard knyttet til det som skal anskaffes, kan det være hensiktsmessig at denne benyttes som alminnelige kontrakts bestemmelser, og at spesielle forhold angis som spesielle kontrakts bestemmelser. Alminnelige kontrakts bestemmelser gjelder i slike tilfeller etter spesielle kontrakts bestemmelser.

6.4. KUNNGJØRING AV ANBUDSKONKURRANSE

Hvordan en anbudskonkurranse skal kunngjøres avhenger av anslått verdi på anskaffelsen, jfr. det som fremgår av terskelverdiene i kapittel 3. Anskaffelser i del 1 kan kunngjøres ved å sende ut en tilbudsforespørsel pr. e-post til aktuelle leverandører. Anskaffelser i del 2 og 3 skal kunngjøres på Doffin og/eller TED-databasen.

Rådgiver/fagansvarlig på innkjøp skal ha tilgang til å kunngjøre anbudskonkurranser på Doffin. Ved behov kan rådgiver/fagansvarlig på innkjøp gi tilgang til andre aktuelle brukere av Doffin. Det er også mulighet til å gi eksterne aktører tilgang til å legge ut en kunngjøring på vegne av Dyrøy kommune. Dette er for eksempel aktuelt i ulike anskaffelser hos Enhet Teknisk tjenester. I slike tilfeller skal tilgang gis av rådgiver/fagansvarlig på innkjøp.

6.5. HENVENDELSE OG SPØRSMÅL IFM. ANBUDSPROSESSEN

Hvis leverandører har spørsmål til konkurransegrunnlaget, skal de stille disse skriftlige til oppdragsgiver. Tilbakemelding fra oppdragsgiver skal også gis skriftlig. Dette har blant annet sammenheng med å sikre likebehandling og mulighet for etterprøvbarhet for eksempel ifm. en klageprosess. Opplysninger som gis til en leverandør, skal også formidles til andre interessenter. Det anbefales at det i konkurransegrunnlaget settes en frist for når spørsmål til konkurransegrunnlaget må komme inn.

Hvis anbudskonkurransen er kunngjort på Doffin, kan spørsmål og svar legges ut der, og vil da være tilgjengelig for alle som har registrert interesse i den aktuelle anbudskonkurransen.

6.6. ENDRING AV KONKURRANSEGRUNNLAGET

Ved gjennomføring av en konkurranse er oppdragsgiver bundet av de opplysningene som fremgår av konkurransegrunnlaget. Dette innebærer derfor at oppdragsgiver er bevisst i forhold til de valg som tas i forbindelse med utarbeidelsen av konkurransegrunnlaget i den enkelte konkurranse. Etter FOA

har en likevel muligheter til å foreta rettelser, endringer eller suppleringer i konkurransegrunnlaget som ikke er vesentlige frem til tilbudsfristen utløp.

6.7. ANBUDSÅPNING

Etter at tilbudsfristen har utløpt, skal det foretas anbudsåpning av innkomne tilbud. Det skal være minst to personer til stede ved anbudsåpning, og en registrerer inn navn på leverandør som har levert tilbud, når tilbudene er mottatt m.m. i et egnet skjema som kan registreres i Elements. Skjema signeres av to tilstedeværende på anbudsåpningen. Som hovedregel gjennomføres anbudsåpningene som lukkede anbudsåpninger.

6.8. EVT. AVVISNING AV LEVERANDØRER OG/ELLER TILBUD

Etter at det er foretatt anbudsåpning, skal det foretas en gjennomgang av innkomne tilbud for å sikre seg at disse tilfredsstillende de kravene som er stilt i konkurransegrunnlaget. Tilbud og/eller leverandører som ikke tilfredsstillende kravene, skal eller kan avvises fra konkurransen jfr. bestemmelser i FOA. Det presiseres at det er egne bestemmelser knyttet til kvalifikasjonskrav i de tilfeller hvor det benyttes ESPD-skjema. Årsaker til avvisning av tilbud og/eller leverandør, kan for eksempel være:

- Tilbud levert etter tilbudsfrist
- Leverandøren oppfyller ikke kvalifikasjonskrav stilt i konkurransegrunnlaget (for eksempel manglende erfaring fra tilsvarende arbeider)
- Tilbudet inneholder vesentlige avvik fra konkurransedokumentene.
- Tilbudet inneholder vesentlige forbehold mot kontraktsvilkårene.

6.9. EVALUERING, MEDDELELSE OM KONTRAKTSTILDELING OG KLAGEBEHANDLING

Etter at tilbudsfrist har utløpt, skal det foretas evaluering av tilbudene. Evalueringen skal ha utgangspunkt i de tildelingskriteriene som er angitt i konkurransegrunnlaget. Etter at det er foretatt evaluering av tilbudene, og det er konkludert med hvem som er vinner av anbudskonkurransen, skal det sendes ut brev om meddelelse av kontraktstildeling. Meddelelse skal være skriftlig og gis samtidig til alle berørte leverandører, inkludert leverandører som eventuelt er avvist fra anbudskonkurransen.

Meddelelsen skal inneholde begrunnelse for det valget som er foretatt. Hvor omfattende denne begrunnelsen skal være, avhenger av omfanget på anbudskonkurransen. Hvis anbudskonkurransen kun er avgjort med utgangspunkt i laveste pris, er det ikke behov for noen omfattende begrunnelse av det valget som er tatt. Meddelelsesbrevet skal også inneholde informasjon om karenperioden. Karenperioden er definert som tidsrommet mellom meddelelse om kontraktstildeling og det tidspunktet oppdragsgiver tidligst kan inngå kontrakt. Bestemmelser om karenperiode har som formål å sikre en effektiv klageadgang. En leverandør har en rekke muligheter for å klage på avgjørelser som fattes i en anskaffelsesprosess. Det kan for eksempel klages direkte til oppdragsgiver eller til KOFA. KOFA har mulighet til å ilegge overtredelsesgebyr ved ulovlige direkte anskaffelser, samt at de gir rådgivende uttalelser i klagesaker. KOFA sin virksomhet er regulert i en egen forskrift. Leverandører som føler seg forbigått kan også ta saken til domstolene, begjære midlertidig forføyning eller bruke andre virkemidler. Hvis det sendes en klage direkte til oppdragsgiver, må det foretas en grundig vurdering av klagen som er innkommet og innholdet i denne. Dersom oppdragsgiver anser at det er nye forhold i klagen, som kan føre til et endret resultat i anbudskonkurransen enn det som ble det opprinnelige resultat, må det foretas en ny evaluering og tildeling. Hvis oppdragsgiver mener at klagen ikke inneholder noen nye opplysninger, skal klagen avvises. Den saksbehandler som har foretatt evaluering og sendt ut meddelelsesbrev, kan også stå for behandling av eventuelle klager, men det anbefales at slike saker diskuteres med andre personer som jobber med samme fagfelt.

6.10. SIGNERING AV KONTRAKT

Når karenstiden har utløpt, og alle aktuelle forhold er avklart, skal det signeres kontrakt mellom oppdragsgiver og leverandør(er) om den aktuelle varen(e) eller tjenesten(e). For oversikt over hvem som skal/kan signere ulike typer avtaler, henvises det til kapittel 5 i dette reglementet.

6.11. AVSLUTNING GJENNOM AVLYSNING

Det kan oppstå en situasjon der det anses nødvendig å avslutte konkurransen gjennom avlysning. Deretter kan det gjennomføres en ny konkurranse på andre vilkår, eller at det allikevel ikke er behov for å gjennomføre anbudskonkurransen. Oppdragsgiver kan iht. FOA, lovlig velge å avlyse konkurranser med øyeblikkelig virkning, dersom det foreligger en saklig grunn. Bestemmelsen knyttet til avlysning av konkurranser fremgår bare i del 2 og 3 i FOA, men i henhold til rettspraksis er det lagt til grunn at dette vil gjelde tilsvarende for andre deler av regelverket.

Oppdragsgiver kan videre også velge å omgjøre sin avlysningsbeslutning, på lik linje som oppdragsgiver kan omgjøre sin tildelingsbeslutning. Det må foreligge en objektivt sett saklig grunn for å kunne avlyse en konkurranse, i tillegg til et subjektivt aspekt, som gjelder oppdragsgivers handlemåte i den aktuelle situasjonen. Det vil si at oppdragsgiver ikke må kunne bebreides for ikke å ha sett avlysningsgrunnen på forhånd. For at en avlysning skal være rettmessig må begge disse vilkårene være oppfylt. I vurderingen av om oppdragsgiver har saklig grunn for å avlyse en konkurranse, må det gjøres en helhetsvurdering av omstendighetene, dvs. hva som ligger til grunn for avlysningen og hva oppdragsgiver ønsker å oppnå med den. Avlysning av en anbudskonkurranse kan for eksempel være aktuelt i tilfeller der tilbudene vesentlig overskrider oppdragsgivers budsjett, det oppdages feil i anskaffelsesprosessen eller det bare kommer inn ett tilbud. Hvorvidt det er grunnlag for å avlyse en konkurranse må avgjøres etter en konkret vurdering i det enkelte tilfelle.

6.12. ANSKAFFELSESPROTOKOLL

Oppdragsgiver skal føre protokoll for gjennomføringen av anskaffelsen. Mal for protokoll finnes i Elements. Det skal føres protokoll for alle anskaffelser med anslått verdi over kr. 100.000 eks. MVA. Protokollen skal inneholde opplysninger om vesentlige forhold i forbindelse med anbudskonkurransen og viktige beslutninger som er tatt i denne prosessen. Krav til innhold i protokoll fremgår av FOA §§ 10-5 (del 2) og 25-5 (del 3). Departementet har laget egne skjema som kan brukes. Protokoll skal signeres av aktuell kommunalsjef eller rådgiver/fagansvarlig, og registreres i Elements.

6.13. AVVIKSSKJEMA

Det er utarbeidet et avviksskjema i Elements som skal benyttes hvis det skjer avvik i forbindelse med en anskaffelsesprosess. Dette kan gjelde avvik under alle stadier av en anskaffelsesprosess. Eksempel på avvik kan være at det er foretatt en anskaffelse uten konkurranse, at en konkurranse er kunngjort på feil måte, at anslått verdi er beregnet på feil grunnlag etc.

6.14. OPPFØLGING AV KONTRAKTER

Kontraktsoppfølging er alle forhold og situasjoner som oppstår fra kontrakt er signert til kontrakt er avsluttet, og partene ikke lenger har rettigheter og plikter etter kontrakten. Det innebærer særlig å kontrollere og sørge for at leverandøren eksempelvis leverer det han skal, når han skal, og ellers oppfyller krav som er fastsatt i kontrakten. Det er avdelingens eget ansvar å følge opp de inngåtte kontrakter. Dette for å sikre at regelverket følges og at konkrete forhold blir fulgt opp. Det er dermed viktig at den som har ansvaret for dette, kjenner til oppdragsgivers etiske regelverk og er oppmerksom på hvorvidt det er bestemmelser som påvirker hvordan man skal opptre ved

kontraktsoppfølging. Det anbefales at avdelingen minst en gang pr. år sjekker hvor stort forbruket har vært på aktuelle rammeavtaler eller andre kontrakter, og gjør en vurdering av forbruket sett opp mot det som var anslått verdi i konkurransegrunnlaget.

7. SÆRSKILT OM ANSKAFFELSER UNDER KR. 100 000,-

Anskaffelser under kr. 100 000,- reguleres ikke direkte av LOA og FOA. Men med bakgrunn i formålet med disse retningslinjene, jfr. ovenfor stående pkt. 2, reguleres anskaffelser mellom kr. 30 000,- og kr. 100 000,- ved at følgende minimumskrav legges til grunn:

- Innkjøpsfaglig vurdering knyttet til prisoverslag skal gjennomføres og dokumenteres skriftlig.
- Minimum tre tilbydere forspørres på likt grunnlag (skriftlig). Tilbudsfrist skal fremgå.
- Protokoll for anskaffelsen utarbeides og sendes tilbyderne.
- Bestilling gjøres skriftlig.

All dialog knyttet til disse anskaffelser kan skje ved bruk av mail. Lokale leverandører forespørres der det er mulig for innkjøp under 100 000,-

8. MILJØ

Anskaffelsene skal bidra til å påvirke leverandører og produktutvikling i miljøriktig retning. Det er et mål at en offentlig anskaffelse i størst mulig grad skal ta miljømessige hensyn, dette er gjeldene både i EU og på nasjonalt plan. Etter LOA skal en innrette anskaffelsespraksisen slik at den bidrar til å redusere skadelig miljøpåvirkning og fremme klimavennlige løsninger der dette er relevant. Som følge av dette skal oppdragsgiver ta hensyn til livssyklus kostnader. Oppdragsgiver kan stille egnede krav og kriterier knyttet til ulike trinn i anskaffelsesprosessen, slik at offentlige kontrakter gjennomføres på en måte som fremmer miljø.

9. ETIKK

Kommunen har vedtatt et sett med etiske retningslinjer som skal følges også når anskaffelser skal gjennomføres. Kommunens ansatte skal utføre sine oppgaver og opptre på en måte som skaper tillit hos innbyggerne og bygger opp under kommunens omdømme. Kommunen forutsetter at virksomheten har tariffavtale som gir de ansatte trygge og ryddige arbeidsvilkår.

Ansatte må ikke gjøre bruk av kommunens rammeavtaler eller avtaleforhold i privat sammenheng. Det skal ikke gis løfter om fremtidige forretningsforhold mellom kommunen og leverandører. Ingen leverandører skal favoriseres eller urettmessig begunstiges eller diskrimineres. Ved offentlige anskaffelser gjelder forvaltningslovens regler om habilitet. Ansatte som medvirker i en anskaffelsesprosess har et selvstendig ansvar for å vurdere sin egen habilitet.

Dyrøy kommune skal aktivt gjøre tiltak for å motvirke økonomi- og arbeidslivskriminalitet / svart økonomi, i anskaffelser som gjennomføres. Dette kan for eksempel være kontroll av lønns- og arbeidsforhold knyttet til vikarbyrå i helse- og omsorgssektoren eller, krav til bruk av lærlinger i aktuelle anskaffelser, innhenting av skatteattester ifm. anbudskonkurranser og underveis i en kontraktsperiode m.m. I henhold til FOA § 7-2 skal oppdragsgiver kreve at leverandører leverer skatteattest for merverdiavgift og skatt, for anskaffelser som overstiger kr. 500.000 eks. MVA. Dette gjelder bare for norske leverandører.

10.LÆRLINGER

Innenfor enkelte bransjer hvor det er aktuelt og formålstjenlig, skal det stilles krav om at leverandøren som det inngås kontrakt med er tilknyttet en offentlig godkjent lærlingeordning, og at en eller flere lærlinger deltar i arbeidet med gjennomføring av kontrakten. Det fremgår av «Forskrift om plikt til å stille krav om bruk av lærlinger ved offentlige anskaffelser» hvilke bransjer hvor det er mest aktuelt å stille krav om bruk av lærlinger.

Nevnte forskrift inneholder også informasjon om hvordan oppdragsgiver skal forholde seg til dette når det gjelder utenlandske bedrifter. Forhold vedrørende lærlinger, og hvilke krav som skal stilles både til norske og utenlandske leverandører, vil bli vurdert konkret i hver enkelt anskaffelse.

11. OFFENTLIGHET

Offentligheten og leverandører som har deltatt i en konkurranse, har adgang til å kreve innsyn i dokumentasjonen i anbudskonkurransen. Som en del av prosessen etter meddelelse om kontraktstildeling (trenger ikke være en klageprosess), må oppdragsgiver være forberedt på henvendelser om innsyn fra forbigåtte leverandører. Arbeid med slike innsynsbegjæringer kan bli omfattende og tidkrevende.

Det er hensiktsmessig at en allerede i konkurransegrunnlaget ber om en sladdet versjon av tilbudet. Oppdragsgiver må være oppmerksom på at en har en forpliktelse til å foreta en selvstendig vurdering av hva som kan unntas som forretningshemmeligheter. Det anbefales likevel å spørre tilbydereren om det er noen opplysninger som tilbydereren anser som taushetsbelagte. Reglene om hvordan krav om innsyn skal håndteres, følger av offentlighetsloven. En plikter å imøtekomme anmodning om innsyn fra forbigåtte leverandører før karensfristen er gått ut eller kontrakt med valgte leverandør er inngått, dette med hensyn til en reell klagemulighet for forbigåtte leverandører. En bør forsøke å etterkomme ønske om innsyn raskest mulig og overholde krav til offentlighet da åpenhet rundt prosessen skaper færre spørsmål omkring hele prosessen og bakgrunnen for valg av leverandør. Formålet med offentlighetsloven er å styrke rett til innsyn i forvaltningens dokumenter. Hovedregelen er derfor at dokumentene er offentlige og alle kan kreve innsyn i disse. Begrunnelse for innsynsretten sikrer to formål:

- 1) Bidra til at den enkelte gis innsyn i prosessen og de beslutningene som er tatt, mulighet for å etterprøve gjennomføringen av anskaffelsesprosessen og eventuelt komme med innvendinger.
- 2) At allmennheten skal ha tillit til at offentlige anskaffelser skjer på en samfunnstjenlig måte. Enhetspriser, forretningshemmeligheter m.m. er opplysninger som er unntatt fra innsynsretten

Det følger likevel av FOA og offentlighetslova at anbudsprotokoll og tilbud i en anbudskonkurranse er offentlig dokumentasjon først etter at leverandør er valgt. Dette vil si at når en tildelingsbeslutning er foretatt, foreligger det en rett til innsyn.