



Anskaffelsesreglement 2014-2018

DEL 2: Administrativ del

Revidert september 2014

Vedtatt av kommunestyrene som vedlegg til anskaffelsesreglement del 1

Gjelder for alle kommunenes enheter

Innhold

Formål og målsetning	3
Innkjøpstjenestens rolle	3
Innkjøpskoordinators ansvarsområder:	4
Terskelverdier	4
Innledning.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Oversikt over anskaffelsesprosessen.....	5
Merknader til prosessen	6
1. BEHOV OPPSTÅR.....	6
2. HAR KOMMUNEN AVTALE FOR DENNE VAREN/TJENESTEN?	6
3 ETABLER INNKJØSPROSJEKT	7
4. ANSKAFFELSEVERDI UNDER KR 50.000	7
5. ANSKAFFELSEVERDI MELLOM 50.000 – 500.000	7
6. ANSKAFFELSEVERDI OVER 500.000.....	8
7. ANSKAFFELSEN GJENNOMFØRES	9
Evaluering av tilbud og valg av leverandør	11
Kontraktsinngåelse	12
KJØP	12
KONTROLL.....	12
ANSKAFFELSER AV DATAUTSTYR OG DATAPROGRAMMER	13

Formål og målsetning

Sikre at anskaffelser og innkjøp i kommunen gjennomføres i tråd med retningslinjer gitt i lov, forskrift og kommunens reglement. Gi regler for hvordan anskaffelser skal utføres og av hvem, herunder avvikshåndtering.

Kommunene Kvænanen, Nordreisa, Skjervøy, Kåfjord, Lyngen og Storfjord (NTR) har gjennom en prosess som startet i 2008 og ble avsluttet i 2010 sammen etablert Innkjøpstjenesten for Nord-Troms kommunene (NTR). 1.9.2010 ble det ansatt en interkommunal innkjøpssjef med ansvar for kommunenes anskaffelsesprosesser. I tillegg ble det etablert en interkommunal innkjøpsgruppe bestående av ett medlem fra hver kommune. Denne gruppas medlemmer fungerer som innkjøpskoordinatorer i sin kommune. Begrunnelsen for etablering av Innkjøpstjenesten beskrives i det videre.

Innkjøpsreglementet har vært gjennom en rullering og evaluering og en har foretatt små justeringer for å tilpasse seg praktisk bruk. Endringene er vedtatt av kommunestyrene og gjeldene fra 1.12.2014.

Arbeidsbesparelse	Økonomisk tenking
<p>Effektivisering av innkjøp vil for kommunen kunne bety:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedre tid til å utføre primæroppgaver • Mindre tid brukt til leverandør søk • Ikke bruk av arbeidstid til å reise rundt for å spare noen få kroner. • Ikke bruke tid på "selgere" • Mindre tid til bestilling • Mindre tid til betaling • Mindre tid til oppfølging • Redusert fakturamengde med færre leverandører og mindre tid til oppfølging av leverandørregisteret 	<p>I langsiktig økonomisk tenking kan følgende perspektiver trekkes frem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stordriftsfordeler • Samordningsgevinster • Standardiseringsgevinster • Leverandørutvikling • Fritt leverte produkter • Bedre betalingsbetingelser (45 dager) • Kvalitet (beskrevet kvalitet) • Faste priser • Garantiforpliktelser <p>Alle disse momenter har en stor grad av økonomi i seg som tilsier at det er totaløkonomisk gevinst for kommunen at alle enheter benytter ramme-/innkjøpsavtaler i den grad dette er mulig (at avtale forefinnes).</p>

Innkjøpstjenestens rolle

Avgjørelsesmyndighet om valg av leverandør/produkt ligger hos rådmannen/administrasjonssjef i samarbeid med innkjøpssjef. Dersom innkjøper ikke følger eventuelle råd innkjøpssjef gir i denne sammenheng, og anskaffelsen skjer i strid med lover, retningslinjer og god forretningsskikk, skal innkjøpssjef rapportere dette til rådmannen/administrasjonssjef.

Enkeltkjøp som ikke er dekket av rammeavtale og som er under NOK 500 000,- eks. mva avgjøres av virksomhetsleder (budsjettansvarlig). Innkjøpssjef kan involveres ved behov. Ved alle kjøp som er over NOK 50 000,- skal det føres en anskaffelsesprotokoll. Signert protokoll skal sendes til sak/arkiv og legges på det i starten etablerte saksnummer, kopi til innkjøpssjef. Oppbevaring av anskaffelsesdokumenter og kontrakter er i sak/arkiv-system (Ephorte).

Ved enkeltkjøp som ikke er dekket av rammeavtale og som er over NOK 500 000,- eks. mva skal innkjøpssjef involveres allerede ved anskaffelsens planleggingsfase. Anskaffelsesprosessen skal planlegges og

gjennomføres i samarbeid med innkjøpssjef for å sikre at gjeldende lovverk og innkjøpsfaglige krav blir fulgt. Innkjøpsanssjef som profesjonell i det innkjøpstekniske vil, sammen med virksomheten(e)s faglige kompetanse, sikre at gode avtaler blir inngått.

Innkjøpskoordinators ansvarsområder:

Innkjøpssjef er ansvarlig for anskaffelsesprosessen ved kjøp av varer og tjenester til kommunen. I denne sammenheng samarbeider innkjøpssjef med virksomhetsleder eller de personer som får tildelt denne oppgave. Innkjøpssjefens oppgave er rettet mot selve innkjøpsfunksjonen og forsyningsvirksomheten.

Innkjøpskoordinator i den enkelte kommune skal være bindeleddet mellom virksomhetenes behov for innsatsmidler til driften og Innkjøpstjenesten. Dette fordi Innkjøpskoordinator også har et ansvar for i samarbeid med de andre kommunenes innkjøpskoordinatorer og dermed kan iverksette prosessen med anskaffelser av varen/tjenesten for flere kommuner i samarbeid med Innkjøpstjenesten.

Terskelverdier

Forskrift av 7. april 2006 nr. 402 om offentlig anskaffelser. Gjelder fra 1.7.2014	Summer oppgitt i NOK 1000		
	EØS	WTO	Nasjonal
§ 2-2 (1) Sentrale statlige etaters vare- og tjenestekjøp	kr 1 014	kr 1 153	kr 1 000
§ 2-2 (1) Andre oppdragsgiveres vare- og tjenestekjøp	kr 1 567	kr 1 774	kr 1 550
§ 2-2 (1) Oppdragsgivers bygg- og anleggsprosjekter	kr 39 266	kr 44 363	kr 39 000
§ 18-2 (2) Årlig veiledende kunngjøring om planlagte vare- og tjenestekjøp			kr 6 000
§ 18-2 (3) Årlig veiledende kunngjøring for bygge- og anleggsarbeider		kr 44 363	kr 39 000
§ 2-2 (3) Delarbeid (tjenester) som kan unntas EØS- kunngjøring			kr 600
§ 2-2 (3) Delarbeid (bygg- og anlegg) som kan unntas EØS- kunngjøring			kr 8 000
§ 24-1 (1) Bygge- og anleggskonsesjoner der konsesjonshaver er oppdragsgiver ihht § 1. febr	kr 39 266	kr 44 363	kr 39 000
§ 24-1 (2) Bygge- og anleggskonsesjoner der konsesjonshaver ikke er oppdragsgiver ihht § 1-2.	kr 39 266	kr 44 363	kr 39 000
§ 23-1 (2) a Sentrale statlige etaters plan- og design tjenestekjøp	kr 1 014	kr 1 153	kr 1 000

Nord-Troms kommunene har vedtatt å fravike fra anskaffelsesforskriften når det gjelder direktekjøp. Anskaffelsesforskriften har en nasjonal grense oppad på NOK 100.000. Kommunestyrene har besluttet at denne grensen skal settes til NOK 50.000,- eks mva som direktekjøpsgrense. Det forutsettes allikevel at innkjøper ser det forretningsmessige i å forespørre flere leverandører ved engangskjøp under direktekjøpsgrensen.

Oversikt over anskaffelsesprosessen

Anskaffelsesprosessen i kommunene

Fase	Beskrivelse	Merknad
1	Behov oppstår	Behovet skal beskrives av ansvarlig for området behovet gjelder.
2	Har kommunen avtale for denne vare/tjeneste gå til kjøp fase 7. Hvis ikke gå videre til fase 3.	Sjekk rammeavtaleoversikt på kommunenes intranettside for innkjøp.
3	Etabler innkjøpsprosjekt	Registrer sak/arkiv nummer. Etabler en innkjøpsgruppe, ved innkjøp over NOK 500.000 kontakt 90519044 Innkjøpstjenesten hvis behov for råd. Innkjøpstjenesten skal enten involveres direkte eller ha kopi av innkjøpsprosjektet.
4	Har anskaffelsen en verdi som er lavere enn NOK 50.000,- eks mva	Enheten følger kommunens reglement for kjøp under NOK 50.000,- eks mva
5	Anskaffelsen koster mellom NOK 50.000 og NOK 500.000,-.	Anbudsplikt, Innkjøpsgruppe og protokollplikt
6.1	Anskaffelsen har en verdi høyere enn NOK 500.000,- eks mva	Kunngjøringsplikt Doffin.no, Innkjøpsgruppe. Nasjonale og EØS-regler, innkjøpsleder kontaktes
6.2	Anskaffelsen har høyere verdi enn NOK 1,55 mill	Kunngjøres på Doffin.no og TED
7	Anskaffelsen gjennomføres <ol style="list-style-type: none"> 1. Anskaffelsesprotokoll 2. Valg av administrativ prosedyre 3. Lage forespørselsgrunnlag 4. Kunngjøring på Doffin.no 5. Evaluering av tilbud 6. Sak til Innkjøpsgruppa som foretak vedtak 7. Tildelingsbrev til leverandørene 8. Behandling av evt. klager 9. Kontraktsinngåelse 	Vedr pkt 9 kontrakt; karenstid min 10 dager fra meddelt tildelingsbrev til kontrakt kan underskrives hvis tildeling sendes som epost. Vanlig postgang er karenstiden 15 dager.
8	Kjøp	Husk kommunene har innført elektronisk behandling av faktura. Kontakt økonomisjef hvis usikker.
9	Kontroll	Husk mottakskontroll når varene leveres!

Merknader til prosessen

1. BEHOV OPPSTÅR

Hva er behovet? Et viktig spørsmål å stille seg selv. Veldig ofte gjøres dårlige innkjøp fordi behovet ikke er godt nok kjent. Et grovt anslag tilsier at 2/3 av mulighetene til å påvirke en anskaffelses totalkostnad skjer i forbindelse med angivelse og spesifisering av behovet.

Foruten å angi behovets omfang m h t volum, må en utarbeide en kravspesifikasjon. Ofte foretas en altfor detaljert spesifisering, noe som vil virke fordyrende. Spesifikasjonen bør i mange tilfeller heller være funksjons- eller ytelsesesspesifisert. Uansett valg av spesifikasjonsform bør en del praktiske råd vurderes:

- Sjekk at behovene dekkes
- Dyreste - løsninger bør unngås
- Benytt standard løsninger og unngå skreddersydde løsninger der det er mulig
- Prioriter total kostnadseffektivitet

Når kontraktens verdi skal defineres gjelder følgende prinsipper:

- En anskaffelse kan ikke deles opp i den hensikt å unngå bestemmelsene. En planlagt anskaffelse av en bestemt ytelse kan ikke deles opp.
- Ved ensartede varer, tjenester eller bygge- og anleggsarbeid som kan føre til flere enkeltkontrakter samtidig, skal den samlede anslåtte verdi av disse enkeltkontraktene legges til grunn.
- Ved tidsbegrensede kontrakter med en løpetid på 48 mnd eller mindre skal beregningsgrunnlaget være den totale anslåtte verdien i en 4-årsperiode (dvs. for 48 måneder).

NB! Sjekk at det er økonomisk dekning i budsjettet for anskaffelsen.

2. HAR KOMMUNEN AVTALE FOR DENNE VAREN/TJENESTEN?

Når et behov har oppstått må den enkelte stille seg spørsmålet:

Har kommunen avtale for denne type vare/tjeneste? Ved **JA**: Kjøp varen/tjenesten hos avtaleleverandøren! (jfr. punkt 9 i anskaffelsesprosessen - Kjøp)

(Sjekk kommunenes intranett side. I venstre meny **Aktuelt** klikk på Arbeidsverktøy/Innkjøp/avtaler/. Her finner man Avtaleoversikt, lover, forskrifter etc.)

Ved **NEI**: Gå til punkt 3 i anskaffelsesprosessen.

3 ETABLER INNKJØSPROSJEKT

Kommunene har ikke gyldig avtale på det som skal anskaffes. Det etableres et innkjøpsprosjekt. Protokoll føres og ikke minst, det etableres en sak i sak/arkiv. Dette er viktig og det må gjennomføres. Dette saksnummer følger prosjektet til det er ferdig. Servicekontoret er behjelpelig med informasjon og registrering. Normalt skal følgende dokumenter forefinnes i ephorte under samme saksnummer:

1. Anbudsinnbudelsen (enten produsere i ephorte eller legge inn filen/dokumentet i ephorte)
2. Anbudsprotokoll. Denne skrives fra anskaffelsesbehovet er bekreftet til og med tildeling/kontrakt.
3. Referat fra forhandlingsmøter, innkomne nye tilbud fra tilbydere, eller referat fra avklaringsmøter, eller referat fra interne drøftingsmøter
4. Sak til Innkjøpsgruppe (saksframlegg)
5. Vedtatt sak av Innkjøpsgruppa. Protokollen skannes.
6. Skriv til tapende tilbydere og avtalepart (samme brev pr epost til tapende og vinnende part)
7. Underskrevet kontrakt (skannes) inklusiv tilbudet
8. Ferdig utfylt anskaffelsesprotokoll
9. Påfølgende korrespondanse mellom tilbyder og kommunen

4. ANSKAFFELSESVERDI UNDER KR 50.000

Forespør 3 firmaer.

Ansvarlig: Avdelingsleder eller den som har fullmakt i henhold til delegasjonsreglementet. Dess større verdi på kjøpet og leverandøren har måttet bruke mye tid på å utarbeide et tilbud, bør oppdragsgiver gi en tilbakemelding til deltakerne om resultatet av konkurransen. Kan også gjøres som direktekjøp.

5. ANSKAFFELSESVERDI MELLOM 50.000 – 500.000

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

Lag skriftlig forespørsel fordi anskaffelsesforskriften krever at:

- Det føres anbudsprotokoll for alle anskaffelser over 100.000. Se vedlagte protokoll.
- Det skal foreligge attester på at leverandør ikke er skyldig i skatter og avgifter
- Valgt leverandør må forevise HMS-erklæring
- Formell anbudsåpning.

Videre skal følgende gjennomføres:

- Sak til den kommunale Innkjøpsgruppa (hvis den er etablert)
- Kontrakt underskrives av tjenestestedsleder eller avdelingsleder

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

6. ANSKAFFELSESVERDI OVER 500.000

6.1 NOK 500.000 – 1.55 mill kr - Nasjonal utlysning

Anskaffelsen omfatter *del II* «Forskrift om offentlige anskaffelser.»

Anskaffelsene skal foretas ved åpen eller begrenset anbudskonkurranse eller ved konkurranse med forhandling. All utlysning skal skje gjennom www.doffin.no. For øvrig vises det til de krav og forutsetninger som står under pkt 4.

Tapende parter skal få en meddelelse om valg av leverandør. Meddelelsen skal inneholde en begrunnelse for valget og angi frist for leverandører til å klage over beslutningen. Kontrakt kan først undertegnes etter at karenstiden (10 dager pr epost)er utløpt og bør ikke inngås før klager er behandlet.

Kontakt innkjøpssjef:

Innkjøpssjef avtaler med avdelingen om hvordan anskaffelsesprosessen skal organiseres. Innkjøpssjef kontaktes på følgende måte:

Kontaktperson	Telefon	E-post
Innkjøpstjenesten	90519044	Ole.rodum@storfjord.kommune.no

Det er viktig av Innkjøpssjef kontaktes så tidlig som mulig etter at behovet har oppstått, fordi en anskaffelsesprosess er tidkrevende.

6.2 Over NOK 1,550 mill kr –over EØS-anbud

Anskaffelsen omfatter *del III* Forskrift om offentlige anskaffelser; åpen eller begrenset anbudskonkurranse, konkurranse med forhandling, konkurransepreget dialog. NB! For uprioriterte tjenester jfr anskaffelsesforskriften omfattes anskaffelsen av del I og II.

All utlysning skal skje gjennom www.doffin.no inkl TED (anbud over hele EU-området) For øvrig vises det til de krav og forutsetninger som står under pkt 4. og 5 A Oppdragsgiver skal angi den relative vektingen til hvert tildelingskriterium.

7. ANSKAFFELSEN GJENNOMFØRES

Hovedfasene i en anskaffelse kan vises som følger:

Nr.	Fase	Ansvar	Kommentar
1	Anskaffelsesprotokoll	Innkjøpssjef Avdeling	<i>Det avtales hvem som fører anskaffelsesprotokoll på anskaffelsen. Husk sak/arkiv nr.</i>
2	Valg av administrativ prosedyre	Innkjøpssjef Avdeling	Avhengig av type anskaffelse og verdien på anskaffelsen
3	Utarbeidelse av forespørselsgrunnlag	Innkjøpssjef ansvar for grunndokument Avdelingen (for mindre innkjøp)	<i>Avdelingen har ansvaret for å utarbeide kravspesifikasjon på anskaffelsen uansett størrelse på anskaffelsen. Innkjøpstjenesten kan støtte ved utarbeidelsen.</i>
4	Utlysning (Doffin/TED)	Avdeling Innkjøpssjef	Over NOK 500.000 eks mva. Del II også TED over NOK 1,55 mill. Hvis anskaffelsen hører under uprioriterte tjenester, eller bygg- og anleggsanskaffelser gjelder nasjonale regler, del II. TED for bygg og anlegg over NOK 41 mill.
5	Evaluering av tilbud / valg av leverandør	Innkjøpssjef Avdelingen	<i>Evalueringen av tilbudene/ anbudene og valg av leverandør gjøres i samarbeid.</i>
6	Sak til Innkjøpsgruppe	Innkjøpssjef Avdelingen	Saken skrives som sak i Ephorte
7	Informasjon til tilbydere	Innkjøpssjef Avdelingen	Ansvarlig innkjøper utformer tildelingsbrev som sendes til alle tilbydere
	Kontraktsinngåelse	Innkjøpssjef Avdelingsleder Rådmann	Kontrakten kan først skrives under etter at Karenstiden er utløpt. Dette er den i kommunen som har fullmakt til å underskrive kontrakt.

1. Anskaffelsesprotokoll

I lov om offentlige anskaffelser heter det at for alle kjøp over NOK 50.000 (eks. mva) skal det føres en anskaffelsesprotokoll. Protokollen er bygget opp slik at den følger anskaffelsesprosessen.

Innkjøpssjef har utarbeidet en mal som skal benyttes til dette formålet. Se Intranettet under innkjøp.

2. Valg av administrativ prosedyre

Innkjøp skal foregå ved bruk av en av følgende metoder:

- Åpen anbudskonkurranse
- Begrenset anbudskonkurranse
- Konkurranse med forhandling i ett eller to trinn. Ved ett trinn leveres tilbud sammen med prekvalifisering. Ved to trinn prekvalifiserer en først og så ber vi om tilbud fra de prekvalifiserte.
- Direkte kjøp
- Konkurransepreget dialog og elektronisk auksjon

3. Utarbeidelse av konkurransegrunnlag

Etter at administrativ prosedyre er valgt, blir neste trinn å lage et konkurransegrunnlag. Denne vil variere avhengig av hvilke anskaffelser og størrelsen på anskaffelsen en skal foreta. Lowverket setter klare premisser til hva forespørselsgrunnlaget skal inneholde (gjelder anskaffelser større enn NOK 50.000 eks mva).

Et konkurransegrunnlag kan f.eks. ha følgende oppbygning: (Se også eksempel under innkjøp på Intranettet). Innkjøpstjenesten anbefaler at en benytter et grunndokument som inneholder alt av de formelle tingene som skal være med i forespørselen. Behovshaverne skal i størst mulig grad fokusere på kravspesifikasjonen til produktet/tjenesten. Det er denne som beskriver behovet og arbeidet med konkurransegrunnlaget skal fokusere på behovet.

Momenter som normalt er i grunndokumentet:

<p>1. Innledning</p> <p>2. Generelt om anbudet</p> <p>2.1 Avtalens varighet</p> <p>2.2 Antall leverandører</p> <p>2.3 Anbudsinhold</p> <p>2.5 Anbudsåpning</p> <p>2.6 Konfidensielt</p> <p>2.7 Supplerende opplysninger</p> <p>2.8 Anbudet</p> <p>2.9 Språk</p> <p>2.10 Tidsfrister</p> <p>2.11 Avvisningsgrunner og forkastning</p> <p>2.12 Statistikk</p> <p>Spesifikasjoner</p> <p>3.1 Omfang</p> <p>3.2 Kravspesifikasjon på produkter</p> <p>3.3 Kravspesifikasjon på leverandør</p>	<p>4. Kvalifikasjonskrav til leverandør</p> <p>5. Tildelingskriterier</p> <p>5.1 Opplisting av valgte kriterier</p> <p>6. 5.2 Vekting av kriteriene</p> <p>Leverandøropplysninger</p> <p>6.3 Beskrivelse av bedriften</p> <p>7. 6.4 HMS-erklæring</p> <p>6.5 Produktblader</p> <p>8. Svar på anbud og anbudsfrist o.a. Vedlegg</p> <p>- Innkjøpsvilkår</p> <p>- Prisskjemaer</p> <p>- HMS-skjema</p>
--	--

Kravspesifikasjon kan være et eget dokument som vedlegg til Grunndokumentet.

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

4. Utlysning

Lov og forskrift om offentlige anskaffelser gir regler for hvordan man skal kunngjøre anskaffelser. Under NOK 500.000 eks mva kan en velge en forenklet kunngjøring på Doffin.no, eller sende forespørsel til minst 3 mulige leverandører.

EØS-kunngjøring

Ved kjøp av varer og tjenester over NOK 1.550.000 (eks. mva) skal anbudet kunngjøres i hele EØS-området. Det er utarbeidet standardiserte kunngjørings skjemaer, som skal sendes til Doffin. Se www.doffin.no. Anskaffelsen skal også kunngjøres på kommunens nettsider og kan også kunngjøres i lokalavisen (dersom dette vurderes som hensiktsmessig)

Ved bygg- og anleggskontraheringer skal anskaffelser over NOK 41 mill eks 25% mva, skal anbudet kunngjøres i hele EØS-området.

Nasjonal kunngjøring

Ved kjøp av varer og tjenester over NOK 500.000 eks 25 % mva skal anskaffelsen kunngjøres i Doffin-databasen. Anskaffelsen kan i tillegg også kunngjøres på kommunens nettsider og i lokalavisen (dersom dette vurderes som hensiktsmessig). Husk at for anskaffelser som er kunngjort på Doffin.no skal tildeling av kontrakt kunngjøres innen 1 mnd. etter at kontrakt er inngått.

Ved anskaffelser mellom NOK 50.000 og NOK 100.000 gjelder samme regler som ved nasjonale anskaffelser mellom NOK 100.000 – NOK 500.000. Nord-Troms kommunenes reglement for anskaffelser mellom NOK 50.000 – NOK 100.000 eks 24 % mva gjelder følgende:

- Det skal tas kontakt med minst 3 leverandører
- Muntlig eller skriftlig kontakt vurderes ift anskaffelsens innhold og kompleksitet
- Annonsering vurderes ift anskaffelsens innhold og kompleksitet
- Bruk ferdig utarbeidet mal «Skjema for planlegging av direkteanskaffelser jfr innkjøpsreglement» som er lagret på Intranettet under fellesdokument-innkjøp/anskaffelser.

Lov om offentlige anskaffelser angir en rekke tidsfrister for de enkelte innkjøpsmetodene. Disse er:

	Varekjøp, tjenestekjøp og bygg- og anleggskontraheringer	Vanlig tidsfrist	Haste-prosedyre
<i>Åpen anbudskonkurranse</i>	Mottagelse av anbud etter kunngjøring (internettokumenter)	45dager (40 dager)	
	Ved tidligere veiledende kunngjøring	29 dager	
	Utsendelse av anbudgrunnlag etter at interesse for deltagelse er mottatt (maksimumsfrist)	6 dager	
	Utsendelse av tilleggsopplysninger til anbudgrunnlaget (etter forespørsel)	6 dager før anbudfrist	
<i>Begrenset anbudskonkurranse</i>	Mottagelse av henvendelser etter kunngjøring av begrenset anbudskonkurranse (minimumsfrist)	30 dager	10 dager
	Mottagelse av anbud/tilbud etter utsendelse av skriftlig invitasjon (internettokumenter)	40 dager (35)	10 dager
	Ved tidligere veiledende kunngjøring	29 dager	
	Evt. utsendelse av tilleggsopplysninger (etter forespørsel)	6 dager før anbudfrist	4 dager før anbudfrist
<i>Konkurranse med forhandling</i>	Mottagelse av henvendelser etter kunngjøring av konkurranse med forhandling (minimumsfrist)	30 dager	10 dager
	Evt. utsendelse av tilleggsopplysninger (etter forespørsel)	6 dager før anbudfrist	4 dager før anbudfrist
<i>Alle typer prosedyrer</i>	Kunngjøring av tildelt kontrakt (maksimumsfrist) Etter tildeling skal kontrakt kunngjøres på Doffin.no	48 dager	

Nasjonale kunngjøringer

Det er ikke fastsatt tidsfrister for slike utlysninger, men det er krav om «rimelighet».

Evaluering av tilbud og valg av leverandør

Innkjøpsleder, saksbehandler eventuelt i samarbeid med en brukergruppe vurderer innstillingen basert på oppgitte kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier. Det utarbeides en sak til Innkjøpsgruppa med forslag til vedtak. Avdelingsleder skal godkjenne og signere innstillingen.

Valg av leverandør skal baseres enten på *laveste pris* eller på det *økonomisk mest fordelaktige tilbud*. Tildelingskriteriene skal oppgis i forespørselsgrunnlaget. For anskaffelser under mellom 500.000 og EØS-terskelverdi NOK 1,550 mill skal oppdragsgiver oppgi prioriteringen av tildelingskriteriene hvis de er fastsatt på forhånd. For anskaffelser over NOK 1,550 mill skal oppdragsgiver angi den relative vekten til hvert tildelingskriterium.

Kontraktsinngåelse

Før kontrakt kan inngås med valgte leverandør skal det sendes ut brev til tilbyderene hvor kommunens begrunnelse for valg av leverandør fremgår samt hvorfor den enkelte tilbyder ikke ble valgt. Videre skal de leverandører som ikke ble valgt gis en 10 dagers frist for å klage/be om nærmere begrunnelse på kommunens leverandørvalg. Det er altså en **karenstid på minst 10 dager (epost) og 15 dager (vanlig post)** fra vedtaket er fattet og presentert tilbydere til kontrakt kan undertegnes.

Når leverandør er valgt, skal det lages en kontrakt på anskaffelsen som regulerer avtaleforholdet mellom partene. Innkjøpsjef har maler for dette.

KJØP

Kjøp eller bestilling skjer etter de rutinene som er avtalt med leverandøren og som er i tråd med innkjøpsrutinene i Nord-Troms kommunene. Planlegg innkjøpene slik at antall bestillinger begrenses. Husk at det å bestille en vare koster penger.

KONTROLL

Kontroll av vare/tjeneste

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

Mottatt vare eller tjeneste bekreftes med signatur på følgeseddel (pakkseddel, kjøreseddel, timeseddel el.l.). Dette er en bekreftelse på mengde og kvalitet. Kvittert følgeseddel arkiveres midlertidig i påvente av faktura.

Kontroll av avtalebetingelser

Mottaker er den som best kan kontrollere leverandørens prestasjoner. Kontroll skal foretas når det gjelder kvalitet, leveringsbetingelser, betalingsbetingelser, antall og pris. Ved mistanke om mislighold av avtale, feil betingelser osv. skal det omgående tas kontakt med leverandøren. Her må bestiller og leverandør bli enige om konklusjonen:

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

Kontroll av faktura

Attestasjonsansvarlige skal påse at den mottatte faktura er i samsvar med avtalen/bestillingen. Faktura skal kontrolleres for pris, foreta etterregning og konteres. Deretter sendes fakturaen til den som har anvisningsmyndighet. Se kommunenes bestemmelser og rutiner for attestering og anvisning.

Kontroll av betaling

Normalt skal betaling til en leverandør skje etter 30 dager + fri leveringsmåned jfr «Innkjøpsbetingelser for Nord-Troms kommunene».

ANSKAFFELSER AV DATAUTSTYR OG DATAPROGRAMMER

For å kvalitetssikre anskaffelser av datautstyr og dataprogrammer skal følgende rutiner etterleves:

1. All bestilling av datautstyr skal skje av IT-leder eller IT-ansvarlig
2. All bestilling angående reparasjoner av datautstyr skal skje gjennom IT-leder/IT-ansvarlig
3. Alt datautstyr skal meldes IT-leder /IT-ansvarlig for registrering
4. Kommunen skal benytte statens standard for kontrakter for kjøp av datautstyr og programvare og inngåelse av vedlikeholdsavtaler og brukerstøtteavtaler
5. Alle kontraktene skal inneholde kravspesifikasjon utarbeidet av kommunen
6. Kontraktutkast skal gjennomgå og godkjennes av innkjøpsleder og IT-leder.
7. Innkjøpsleder og IT-leder skal trekkes inn i det forberedende kontraktarbeidet
8. Anskaffelse av programvarer og datautstyr skal følge bestemmelsene i kommunens innkjøpshåndbok og IT-bestemmelser for anskaffelser av utstyr.
9. Kontrakten skal undertegnes av avdelingslederen som har ansvaret for anskaffelsen
10. Hele innkjøpsprosessen skal journalføres i ephorte med **samme saksnummer.**