



Innkjøpsreglement - vedteke av Vik kommunestyre
25.9.24 – Sak nr: 089/24

1 Innhald

1	Innhald.....	2
2	Innleiing.....	3
3	Formål.....	3
4	Regelverk.....	4
4.1	Grunnleggjande og lovfesta prinsipp	4
4.2	Lov, forskrift og aktuelle rettleiarar	4
4.3	Eigne strategiar, reglement og prosedyrar	4
5	Ansvar for innkjøp	5
6	Etisk handel, løns og arbeidsvilkår	5
7	Skildring av innkjøpsprosessen.....	6
7.1	Generelt.....	6
7.2	Terskelverdiar	6
7.3	Når behovet oppstår	7
7.4	Rammeavtalar	7
7.5	Økonomiske krav til alle leverandørar	7
7.6	Verdien av innkjøpet er under 100.000 eks. mva.	7
7.7	Innkjøp mellom 100.000 eks. mva. og nasjonal terskelverdi	8
7.8	Innkjøp over nasjonal terskelverdi og under EØS terskelverdi	8
7.9	Innkjøp over EØS terskelverdi	8
7.10	Konkurransgrunnlag	8
7.11	Innkjøpsprotokoll	9
7.12	Evaluering og val av leverandør	9
7.13	Kontrakt og klage.....	9
7.14	Journalføring og offentleg innsyn.....	9
8	Kvalitet i innkjøpsprosessen.....	10
8.1	Kompetanse.....	10
8.2	Elektronisk konkurransegjennomføringsverktøy	10
8.3	Arkivering	10

2 Innleiing

Dette reglementet gjeld for alle typar innkjøp til Vik kommune. Tilsette som er involvert i Vik kommune sine innkjøp, pliktar å setje seg grundig inn i innkjøpsreglementet og tilhøyrande lover og forskrifter, slik at dei kan gjennomføre innkjøpa i høve dette.

Like eins pliktar tilsette å setje seg inn i kommunen sine etiske retningslinjer. Regelverket om offentlege innkjøp gir rammer for korleis me skal gjennomføre innkjøpsprosessen, frå planlegging til inngåing av kontrakt. Etterleving av regelverket er krevjande, og det er ein føresetnad at kommunen har tilgang på god kompetanse på området.

Vik kommune er med i innkjøpssamarbeidet [INSS \(Innkjøpssamarbeidet Nordfjord Sunnfjord og Sogn\)](#), og deltek på mange rammeavtalar der innkjøpssamarbeidet gjennomfører konkurransane. Kinn kommune si innkjøpsavdeling leiar dette arbeidet.

Vik kommune gjennomfører også ein del anbodskonkurransar med egne tilsette, eller med hjelp frå tekniske rådgivarar som kommunen har rammeavtale med.

[IKT-samarbeidet som kommunen er med i, SYSIKT](#), har ansvaret for å lyse ut ein del konkurransar på programvare og IKT-utstyr. Vik kommune er også med på dei fleste av desse avtalane.

I tillegg er kommunen med på nokre avtalar [som følgje av samarbeidet i Sognarådet](#).

Vik kommunestyre vedtok 7.7.2023 ny innkjøpsstrategi for Vik kommune, og dette reglementet skal byggje opp under denne strategien. Strategien legg til rette for at kommunen skal kunne gjennomføre meir av innkjøpa sine lokalt, slik at lokalt næringsliv får betre høve til å delta i kommunen sine konkurransar. Strategiane for å få til dette er lista opp i kapittel 6.4 i innkjøpsstrategien.

Vik kommunestyre vedtok også nytt økonomireglement 2.5.2024. Reglane for gjennomføring av kvardagslege innkjøp, e-handel og avrop på avtalar er gitt i kapittel 5 i økonomireglementet. Dette innkjøpsreglementet gir ei utdjuping av kva reglar som gjeld for gjennomføring av større innkjøp og konkurranse om rammeavtalar med kommunen.

3 Formål

Innkjøpsreglementet skal gi effektiv utnytting av kommunen sine ressursar og sikre at:

- Me følgjer lov og forskrift om offentlege innkjøp.
- Me følgjer vår eigen innkjøpsstrategi.
- Me har klar ansvarsfordeling.
- Me har dokumentert alle innkjøpa våre.

- Me har internkontroll som oppdagar feil, slik at me kan retta feila i tide.
- Me skapar tillit hjå tilsette, leverandørar og innbyggjarar.
- Me tek vare på miljøaspektet i innkjøpa våre.
- I gjennomføring av innkjøp og organisering av konkurransar skal kommunen utnytte det potensialet og handlingsrommet som finnes for å sikre gode vilkår for lokalt næringsliv.

4 Regelverk

4.1 Grunnleggjande og lovfesta prinsipp

Dei lovfesta prinsippa er krav som følgjer av lov om offentlege innkjøp.

Følgjande prinsipp skal me alltid følgja:

- Me skal så langt som mogeleg ha reell konkurranse blant kvalifiserte leverandørar for alle innkjøpa våre.
- Me skal gjennomføra konkurransen på ein måte som står i forhold til innkjøpet. Krava til korleis me skal gjennomføre konkurransen aukar med verdien på innkjøpet.
- Me skal ha god forretningsskikk, noko som betyr at me opptrer profesjonelt, sakleg og forsvarleg.
- Me skal gjennomføre konkurransane slik at me ikkje diskriminerer eller forskjellsbehandlar leverandørar.
- Konkurransane våre skal vera dokumenterte. Dette betyr at det alltid skal vere mogeleg å gå inn i arkivet vårt og finne ut korleis me har gjennomført ein konkurranse.
- Me skal ikkje dele opp eit innkjøp for å unngå reglane om offentlege innkjøp. Ved like varer, tenester eller byggje og anleggsarbeid som kan føre til fleire enkeltkontraktar, skal me leggje den samla verdien for desse til grunn.
- Når me planlegg innkjøp skal me ta omsyn til livssyklus kostnader, universell utforming og konsekvensar for miljøet.

4.2 Lov, forskrift og aktuelle rettleiarar

- [Lov om offentlege anskaffingar.](#)
- [Forskrift om offentlege anskaffingar.](#)
- [Rettleiar til reglane om offentlege anskaffingar.](#)
- [Terskelverdiar for offentlege anskaffingar.](#)
- [Rettleiar til reglane om klima og miljøomsyn.](#)
- [Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlege kontraktar.](#)
- [Rettleiar til forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlege kontraktar.](#)
- [Offentleglova.](#)
- [ILO konvensjon nr. 94.](#)
- [Rettleiar til lover og regelverk knytt til menneskerettar i offentlege innkjøp.](#)

4.3 Eigne strategiar, reglement og prosedyrar

- [Vik kommune sin innkjøpsstrategi.](#)

- [Vik kommune sine etiske retningslinjer.](#)
- [Vik kommune sitt økonomireglement.](#)
- [Vik kommune sitt finansreglement.](#)
- [Vik kommune sitt delegerings- og innstillingsreglement.](#)
- [Vik kommune sitt reglement for intern delegering.](#)
- [Vik kommune sin prosedyre for kontroll av løns- og arbeidsvilkår ved kjøp frå private.](#)

5 Ansvar for innkjøp

Kommunedirektøren har det øvste ansvaret for at kommunen sine innkjøp til ei kvar tid følgjer gjeldande regelverk. Kommunedirektøren har delegert rolla som innkjøpsansvarleg til assisterande kommunedirektør som dermed er Vik kommune sin innkjøpsansvarlege.

Kommunalsjefane har ansvar for kjøp og rammeavtarar som gjeld deira sektor. Kommunalsjefane har eit særskilt ansvar til å fornye og inngå eigne avtarar i samarbeid med innkjøpsansvarleg i kommunen, eksterne rådgivarar eller INSS (Innkjøps samarbeidet i Nordfjord, Sunnfjord og Sogn). Kommunalsjefane har også ansvaret for å følgje opp innkjøpsavtalane som dei nyttar i eigen sektor.

Innkjøpsansvarleg har eit overordna ansvar for å halde oversyn over kommunen sine gjeldande avtarar, gi råd til tilsette i kommunen, og å hjelpe til med gjennomføring av anbodskonkurransar. [Oversynet over avtarar gir også informasjon om kven i kommunen som har ansvar for å følgje opp den aktuelle avtalen.](#) Innkjøpsansvarleg skal oppdatere oversynet jamleg, og oversynet skal vera publisert i kvalitetssystemet til kommunen, Compilo.

INSS inngår ei rekkje rammeavtarar som Vik kommune deltek i, og innkjøpsansvarleg koordinerer samarbeidet med INSS. Kommunalsjefane har ansvar for å gi naudsynte opplysningar, og å peike ut fagpersonar til brukargruppene for desse anbodskonkurransane.

Kommunalsjef for kommunalteknikk har ansvar for alle innkjøpsprosessar rundt investeringar i bygg og anlegg.

Økonomisjefen har ansvaret for arbeidet med oppdatering av økonomisystemet med katalogar for e-handel.

6 Etisk handel, løns og arbeidsvilkår

Vik kommune skal ved innkjøp respektere grunnleggjande krav til arbeidstakar- og menneskerettar i tråd med ILO konvensjon nr 94 og forskrift om løns- og arbeidsvilkår. Vik kommune sine leverandørar skal syta for at tilsette i eigen organisasjon og tilsette hjå eventuelle underleverandørar ikkje har dårlegare løns- og arbeidsvilkår enn det som følgjer av tariffavtarar, regulativ eller det som er normalt for vedkommande stad og yrke i Norge, og Vik kommune skal sikre dette i sine avtarar.

Vik kommune skal krevja at tilbodne varer er produsert i høve til ILO sine kjernekonvensjonar, uansett kor i verda produksjonen skjer, og at leverandørane garanterer for dette. I dette ligg organisasjonsfridom, forbod mot barnearbeid og forbod mot diskriminering og tvangsarbeid.

[Vik kommune har eigen prosedyre for kontroll av løns- og arbeidsvilkår](#), og kvar enkelt leiar har ansvar for å gjennomføre prosedyren for innkjøpsavtalar som blir nytta i eigen sektor eller avdeling, [jamfør oversynet over avtalar som ligg i Compilo \(eller på heimesida\)](#).

I relevante konkurransar skal Vik kommune også stille krav om at leverandørar er knytt til ei ordning med lærlingar, og at ein eller fleire lærlingar skal delta i arbeidet med gjennomføring av kontrakten.

7 Skildring av innkjøpsprosessen

7.1 Generelt

Alle protokollar og rammeavtalar skal liggje tilgjengeleg i kommunen sitt arkivsystem Acos Websak. Innkjøpsstrategi, innkjøpsreglement, oversikt over kommunen sine rammeavtalar og andre relevante dokument om innkjøp ligg tilgjengeleg i kommunen sitt kvalitetsstyringssystem; Compilo.

Alle innkjøp over kr. 100.000 kjem inn under lov om offentlege innkjøp og DEL I i forskrift om offentlege anskaffingar. Prosedyrane er meint som eit hjelpemiddel i prosessen, og er ikkje ei erstatning for naudsynt kjennskap til gjeldande regelverk.

Alle kjøp skal følge dei grunnleggjande prinsippa i lov og forskrift. Vidare skal kvar anskaffing fremje kommunen sin generelle profil og innkjøpsstrategi.

7.2 Terskelverdiar

Oversyn over [gjeldande terskelverdiar ligg på anskaffelser.no](#). Ved berekning av terskelverdi, skal me nytte samla kjøp i heile avtalen si løpetid (normalt maksimalt 4 år).

Vik kommune sine konkurransar skal me lyse ut i høve denne tabellen:

Kontrakten sin verdi	Instruks
Avtale med estimert total verdi under kr. 100.000,- eks. mva.	Sjå kapittel 7.6.
Avtale med estimert totalverdi mellom kr. 100.000,- eks. mva. og nasjonal terskelverdi.	Sjå kapittel 7.7.
Avtale med estimert totalverdi mellom den nasjonale terskelverdien og EØS terskelverdien.	Sjå kapittel 7.8.
Avtale med estimert totalverdi over EØS terskelverdien.	Sjå kapittel 7.9.

7.3 Når behovet oppstår

Den som eig behovet skal melda behovet inn til den som har budsjettansvaret for eininga (tenesteleiaren) eller sektoren (kommunalsjefen).

Den som har budsjettansvaret skal vurdere behovet for kjøpet nøye før vedkommande leiar set den rette innkjøpsprosessen i gang.

7.4 Rammeavtalar

Oversyn over [alle rammeavtalane kommunen er med på ligg i Compilo](#) og på [kommunen si heimeside](#). Ved alle kjøp skal tilsette alltid sjekke om kommunen alt har ein rammeavtale som dei kan nytta ved kjøp av vara eller tenesta. Dersom det er behov for ein ny rammeavtale, eller dersom tilsette har spørsmål om ein gjeldande rammeavtale, skal tilsette venda seg til innkjøpsansvarleg i kommunen (assisterande kommunedirektør).

Ved tilbod om å delta på nye rammeavtalar der andre gjennomfører konkurransen, til dømes INSS, skal innkjøpsansvarleg, saman med aktuelle kommunalsjefar, vurdere om deltaking er aktuelt for Vik kommune. Desse vurderingane skal særskilt leggje vekt på strategiane i kapittel 6.4 i Vik kommune sin innkjøpsstrategi.

7.5 Økonomiske krav til alle leverandørar

Kvalifikasjonskrava skal vere at leverandøren oppnår tilfredsstillande eller betre på minst 2 av 3 nøkkeltal i proff forvalt. Dei tre nøkkeltala er:

1. Lønnsemd i %
2. Likviditetsgrad 1
3. Soliditet i %

Leverandørar som ikkje har nøkkeltal i proff forvalt, kan alternativt levere siste års revisorgodkjente rekneskap.

7.6 Verdien av innkjøpet er under 100.000 eks. mva.

- Kjøp under 100 000 kroner eks. mva. er unnateke regelverket for offentlege anskaffingar. Innkjøpar treng ikkje dokumentere at fleire leverandørar er kontakta i forkant av innkjøpet.
- Vara eller tenesta skal innkjøpar kjøpe via rammeavtale dersom me har slik avtale. Viss me ikkje har rammeavtale, kan me kjøpe direkte frå ein leverandør, men me skal likevel vurdere konkurranseutsetjing av kjøpet.
- Innkjøpar bør så langt råd nytta lokale verksemder til slike kjøp.

7.7 Innkjøp mellom 100.000 eks. mva. og nasjonal terskelverdi

- For disse kjøpa gjeld del I i forskrift om offentlege anskaffingar. Hovudregelen er at innkjøpar skal be om tilbod frå minst 3 leverandørar.
- Innkjøparen skal dokumentere slike kjøp ved å arkivere alle saksdokumenta i eiga sak i acos websak.
- Vara eller tenesta skal innkjøpar kjøpe via rammeavtale dersom me har slik avtale. Viss me ikkje har rammeavtale, må me be om tilbod frå minimum tre aktuelle leverandørar. Alternativt kan me lyse kjøpet ut på Doffin som frivillig kunngjering.
- Innkjøpar skal invitere lokale verksemder til å delta i konkurransen dersom slike verksemder finnast. Innkjøpar kan om mogeleg tilpasse konkurransen til nye og mindre verksemder.
- Innkjøpar kan fråvike dei generelle økonomiske krava i kapittel 7.5 etter særskilte vurderingar.
- Desse vurderingane skal særskilt leggje vekt på strategiane i kapittel 6.4 i Vik kommune sin innkjøpsstrategi.

7.8 Innkjøp over nasjonal terskelverdi og under EØS terskelverdi

- Desse konkurransane skal følgja del I og del II i forskrifta for offentlege anskaffingar.
- Innkjøparen skal dokumentere slike kjøp ved å arkivere alle saksdokumenta i eiga sak i acos websak, noko som er tilfredsstillande i høve protokollplikta.
- Dersom me ikkje kan nytte eksisterande rammeavtale, må me lyse kjøpet ut med kunngjering i Doffin. Me må nytte elektronisk konkurranse-gjennomførings-verktøy. Vik kommune nyttar verktøyet EU-supply.
- Innkjøpar skal tipse lokale verksemder som kan vere aktuelle tilbydarar og (innanfor regelverket) leggje til rette for at lokale verksemder kan delta.

7.9 Innkjøp over EØS terskelverdi

- Desse konkurransane skal følgja del I og del III i forskrifta for offentlege anskaffingar.
- Innkjøparen skal dokumentere slike kjøp ved å arkivere alle saksdokumenta i eiga sak i acos websak, noko som er tilfredsstillande i høve protokollplikta.
- Dersom me ikkje kan nytte eksisterande rammeavtale, må me lyse kjøpet ut med kunngjering i Doffin og TED (EØS-markedet). Me må nytte elektronisk konkurranse-gjennomførings-verktøy. Vik kommune nyttar verktøyet EU-supply.
- Innkjøpar skal tipse lokale verksemder som kan vere aktuelle tilbydarar og (innanfor regelverket) leggje til rette for at lokale verksemder kan delta.

7.10 Konkurransesgrunnlag

Omfanget av konkurransegrunnlaget vil variere avhengig av type innkjøp og størrelsen på innkjøpet. Lovverket set klare premisser for kva konkurransegrunnlaget skal innehalde (gjeld innkjøp over Nasjonal terskelverdi).

7.11 Innkjøpsprotokoll

I høve lovverket skal innkjøpar føre protokoll over alle kjøp over nasjonal terskelverdi. Protokollen skal skildre alle vesentlege tilhøve og viktige avgjerder i heile innkjøpsprosessen.

I Vik kommune skal innkjøparen dokumentere innkjøpskonkurransar ved å arkivere alle saksdokumenta i eiga sak i acos websak, noko som er tilfredsstillande i høve protokollplikta.

7.12 Evaluering og val av leverandør

Val av leverandør skal skje enten på grunnlag av lågaste pris eller på grunnlag av eit spesifisert kriteriesett som gir det mest økonomisk fordelaktige tilbudet. Kriteria skal vera opplyst i konkurransegrunlaget ved kunngjering av konkurransen.

7.13 Kontrakt og klage

Før kommunen kan inngå kontrakt med valt leverandør, skal kommunen sende brev med kva tilbydar kommunen vel å inngå kontrakt med. Kommunen skal grunngi valet i høve evalueringskriteria i konkurransegrunlaget.

For kjøp over nasjonal terskelverdi gjeld ei karenstid for å inngå kontrakt på 10 vyrkedagar. Kommunen skal opplyse dette i tildelingsbrevet, slik at tilbydarane får høve til å vurdere å klage eller be om nærare grunngjeving. Reglane for klage følgjer av [lov om offentlege innkjøp](#) og [forskrift om klagenemnd for offentlege anskaffingar](#).

7.14 Journalføring og offentleg innsyn

Utgangspunktet er at alle dokumenta er offentlege, men det er høve til å unndra tilbudsdokumenta og protokollen til val av leverandør er gjort. Etter dette tidspunktet er desse dokument offentlege, og eventuelle unntak må ha særskilt heimel. Eksempel på aktuell heimel er reglane om teieplikt i forvaltningslova § 13.

Vik kommune sine rutinar tilseier at aktuelle leverandørar skal ha høve til å uttale seg om kva opplysningar dei meiner er teiepliktige i høve forvaltningslova § 13. Vik kommune er likevel plikta å gjere eigne, sjølvstendige vurderingar i høve dette spørsmålet.

Pris- og produktskjema er unnateke offentlegheit i høve forvaltningslova § 13, 1. ledd, punkt 2. Leverandørane sine einingsprisar er i denne kategorien.

8 Kvalitet i innkjøpsprosessen

8.1 Kompetanse

Det er viktig å behalde, vedlikehalde og oppdatere den innkjøpsfaglege kompetansen kommunen har i dag.

Krav til kostnadseffektive anskaffingar og høgt kompetansenivå, tilseier ein sentralisert innkjøpsfunksjon. Innkjøpsfunksjonen deltek på kurs og opplæring i regi av blant annet KS og INSS, og bør som minimum ha gjennomført sertifiseringskurs i regi av KS.

Kompetansen ute på dei enkelte einingane er knytt til bestilling, kontraktoppfølging og deltaking i brukargrupper i samband med anbodskonkurransar. Innkjøpsfunksjonen gjennomfører opplæring ute på einingane etter behov.

8.2 Elektronisk konkurransegjennomføringsverktøy

Lovverket slår fast at offentlege innkjøparar skal bruke elektronisk kommunikasjon i gjennomføring av offentlege innkjøp.

Kunngjering av avtalar over nasjonal terskelverdi skal skje i kommunen sitt konkurransegjennomførings-verktøy (kgv). Kommunen nyttar verktøyet «EU-supply», og innkjøpsansvarleg har ansvar for kunngjering i dette systemet.

8.3 Arkivering

I Vik kommune skal innkjøparen dokumentere alle konkurransar om kjøp ved å arkivere alle saksdokumenta i eiga sak i acos websak, noko som er tilfredsstillande i høve protokollplikta.

Det er innkjøpar sitt ansvar å syta for arkivering i høve desse reglane, også når eksterne samarbeidspartar gjennomfører konkurransen på Vik kommune sine vegne.