



Reglement – vedlegg 1

Prosessbeskrivelser

1. Innhold

Ved kjøp av varer og tjenester vil en i anskaffelsesprosessen måtte vurdere anskaffelsens verdi. Dette må en gjøre da den samlede verdien på anskaffelsen vil være avgjørende for hvilke regler/forskrifter en må følge i anskaffelsesprosessen.

For kjøp av varer og tjenester over EØS-terskelverdiene, er det forskriftens III som gjelder. For anskaffelser under EØS-terskelverdiene og for uprioriterte tjenester, vil det være forskriftens del I og II med tilhørende reglement for anskaffelser i Fredrikstad kommune som gjelder. Beregning av anskaffelsens verdi finnes i forskriftens § 2.3.

2. Varer og tjenester

En alminnelig språklig forståelse vil i de fleste tilfeller gi en god indikasjon på om en skal foreta et varekjøp eller et tjenestekjøp. Der anskaffelsen består av både et vareelement og et tjenesteelement er anskaffelsen å betrakte som et varekjøp, dersom verdien av vareelementet overstiger verdien av tjenesteelementet.

Eks: Ved IKT-kjøp vil hardware være varekjøp og software være tjenestekjøp. Kjøpes begge deler samlet kunngjøres det etter største verdis prinsipp.

3. Anskaffelsesprosessen

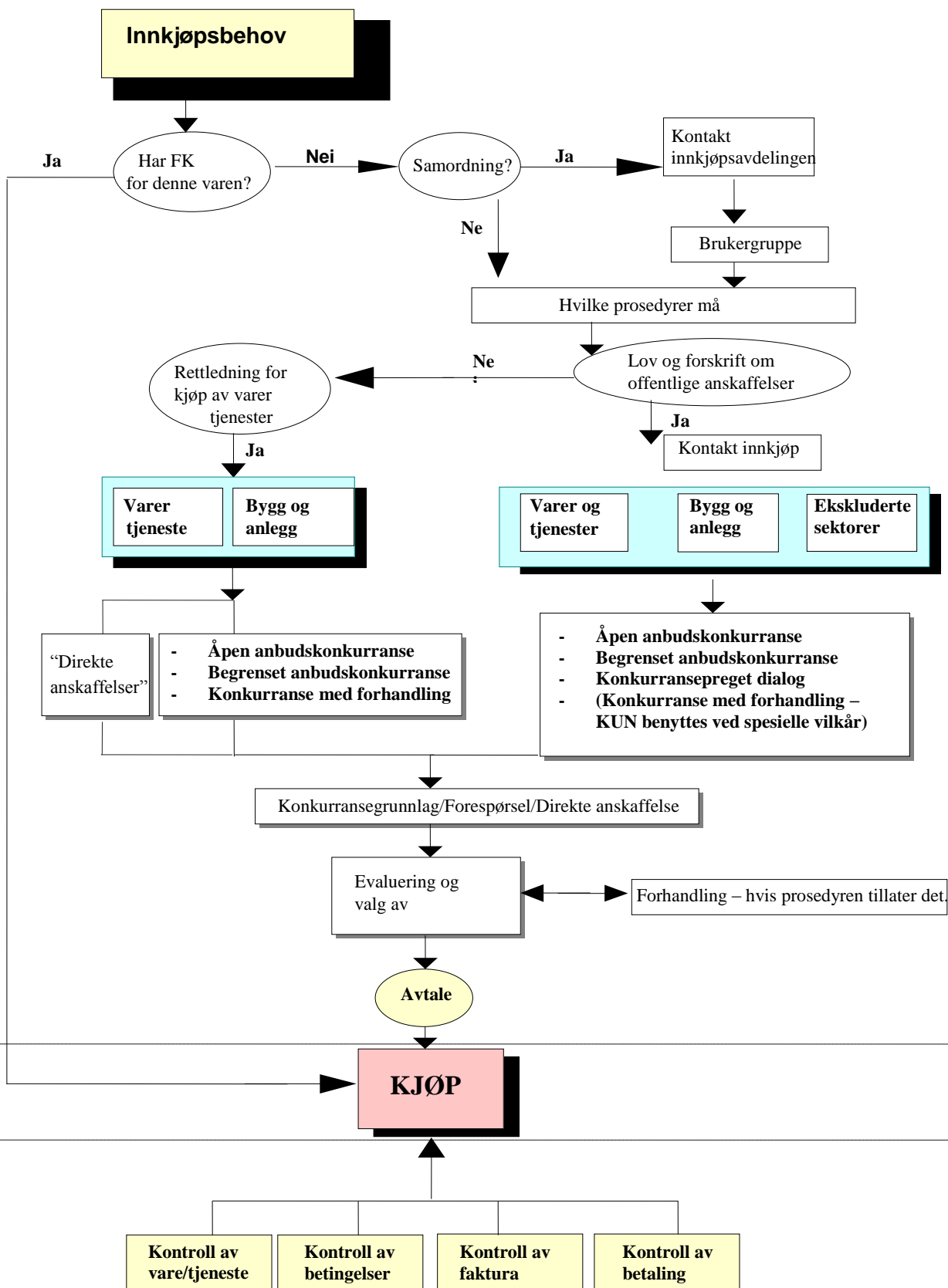
En anskaffelsesprosess kan defineres som:

Den prosess en må gjennom fra et behov oppstår til kjøp, betaling og kontroll finner sted. Prosessens lengde vil variere fra anskaffelse til anskaffelse. Lengde og den arbeidsmengde som legges ned påvirkes bl.a. av hvilke behov som skal dekkes, hvilke varer og/eller tjenester som skal anskaffes og hvilke verdi anskaffelsen har. Ved kjøp av varer og tjenester vil imidlertid fremgangsmåten være lik uavhengig av produkttype/tjenestetype. Anskaffelsesprosessen, og de trinn en må gjennom, illustreres på neste side:

ANSKAFFELSESPROSESSEN

FORBEREDELSE

KJØP
KONTROLL



Som en ser av oversikten er anskaffelsesprosessen delt inn i tre hovedoppgaver:

1. **Forberedelse**
2. **Kjøp**
3. **Kontroll**

3.1. Forberedelser

3.1.1. Behov

Det er til enhver tid brukernes behov som skal tilfredstilles. Brukerne har selv et ansvar for å avdekke alle krav til de behov for anskaffelser som trengs.

Hva er det reelle behovet?

Det er viktig å stille seg dette spørsmålet. Veldig foretas dårlige innkjøp p.g.a. at 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 spesifikasjon. Ofte foretas en altfor detaljert spesifikasjon, noe som vil virke fordyrende. Spesifikasjonen bør i mange tilfeller heller være funksjons- eller ytelsesspesifisert.

Uansett valg av spesifikasjonsform bør en del praktiske råd vurderes:

- Sjekk at behovene dekkes
- Benytt standardløsninger
- Unngå skreddersydde løsninger der det er mulig
- Prioriter Totalkostnad (Pris x mengde x frekvens), service, opplæring etc.

Når et behov er oppstått må den enkelte stille seg følgende spørsmål:

Har Fredrikstad kommune avtale for denne type vare/tjeneste?

Avtaleoversikt ligger tilgjengelig på kommunens intranett.

Er svaret på spørsmålet ja foretar man en direkte anskaffelse av varen/tjenesten hos den/de leverandør(er) Fredrikstad kommune har avtale med. Kommunes innkjøpssystem skal benyttes dersom leverandøren har elektronisk katalog tilgjengelig.

Er svaret nei på spørsmålet må en stille seg et nytt spørsmål:

Har andre virksomheter/avdelinger samme behov?

Dette er en viktig avklaring i forhold til prosedyrevalg, og innkjøpsavdelingen skal derfor kontaktes.

3.1.2. Samordning

Innkjøpsavdelingen, de ulike virksomheter og brukerne har kontinuerlig ansvar for å tenke Fredrikstad kommune, som **en** helhet og en kunde ved planlegging av anskaffelser. En samordning av anskaffelser **skal** koordineres av innkjøpsavdelingen

3.1.3. Brukergrupper

En brukergruppe opprettes av innkjøpsavdelingen for å sikre faglige vurderinger av kommunens behov. Brukergruppens sammensetning skal sikre en representativ dekning av brukernes behov, samtidig som den skal dekke forsyningsfaglige kriterier i det daglige arbeid. Eksempler på oppgaver er å avdekke og spesifisere behov, utarbeide konkurrangrunnlag/forespørsel, vurdere og velge leverandør, samt følge opp inngåtte avtaler.

3.1.4. Prosedyrevalg

Etter en eventuell samordning har skjedd må følgende spørsmål avklares:

Hvilken prosedyre må følges?

En må da vurdere om prosedyren skal være i henhold til forskriftens del I, II eller III.

3.1.5. Terskelverdier

Det sentrale ved valg av prosedyre vil være anskaffelsens anslåtte verdi.

Beregning av terskelverdier skjer ved at det blir foretatt en konkret vurdering over den forventede verdi av anskaffelsen innenfor det enkelte avtaleområde gjeldene for hele avtaleperioden. En oppdeling av anskaffelsen må ikke gjøres i den hensikt å komme under terskelverdien.

Eksempel:

Fredrikstad kommune ønsker å inngå en to-årig avtale for vare X. I 2007 var anskaffelsen for vare X kr. 900.000,- eks. mva. Verdien i avtaleperioden (2007 - 2008) vil bli kr. 900.000 eks. mva X 2 = kr.1,8 mill eks mva. Verdien er over terskelverdien. Del III blir derfor gjeldende.

Gjentakende kjøp skal koordineres av innkjøpsavdelingen.

Reglement for anskaffelser i Fredrikstad kommune skal følges for alle anskaffelser av varer og tjenester.

3.1.6. Anskaffelsesmetoder

Da terskelverdien er beregnet må en ta stilling til hvilken anskaffelsesmetode som kan benyttes for denne anskaffelsen. Ulike metoder er beskrevet videre.

Under kr 100 000 ekskl. mva: "Direkte kjøp"

Ansatte med fullmakt kan foreta direkte kjøp hvor det ikke er inngått rammeavtale og hvor det ikke er behov for å inngå rammeavtale. Anskaffelsen skal være basert på konkurranse så langt det er mulig. Det er begrensede krav til dokumentasjon.

Fra kr 100 000 til kr 500 000 ekskl. mva: Direkte kjøp

Den enkelte innkjøper må innhente tilbud fra minimum 3 forskjellige leverandører hvis ikke rammeavtale foreligger. Det må føres anskaffelsesprotokoll, og all relevant dokumentasjon må arkiveres. Det er et krav at leverandørene fremlegger skatteattester for skatt og merverdiavgift, samt HMS egenerklæring.

Fra kr 500 000 til 1 650 000 ekskl. mva: Anbud/tilbud

Ved anskaffelser i denne størrelsesorden må det brukes anbudskonkurranse eller konkurranse med forhandlinger, og kunngjøringen skal legges inn i Doffin. Det må føres anskaffelsesprotokoll, og all relevant dokumentasjon må arkiveres. Det er et krav at leverandørene fremlegger skatteattester for skatt og merverdiavgift, samt HMS egenerklæring. Direkte kjøp kan foretas i unntakstilfeller. (forskriftens § 2-1). Dette gjelder for eksempel dersom bare én leverandør kan levere, anbudskonkurranse lar seg ikke gjennomføre i tide på grunn av uforutsette omstendigheter, eller det foreligger usedvanlig fordelaktige tilbud med en tidsbegrensning som ikke muliggjør anbudskonkurranse. Begrunnelsen for unntak må skriftliggjøres i protokollen.

Over kr 1 650 000 ekskl. mva: EØS-anbud

Ved anskaffelser over kr 1 650 000 må det brukes anbudskonkurranse. Kunngjøringen skal legges inn i Doffin og publiseres i TED-databasen. Det må føres anskaffelsesprotokoll, og all relevant dokumentasjon må arkiveres. Det er et krav at leverandørene fremlegger skatteattester for skatt og merverdiavgift, samt HMS egenerklæring. Konkurranspreget dialog eller konkurranse med forhandling kan KUN benyttes i unntakstilfeller (forskriftens § 14).

Hvordan skal anskaffelsen bli kjent?

3.1.7. Kunngjøring

Kunngjøring om anskaffelser på vegne av Fredrikstad kommune skal skje i henhold til Lov og Forskrift om offentlige anskaffelser. Alle anskaffelser over kr 500.000,- har kunngjøringsplikt.

Man kan kun henvende seg skriftlig til et begrenset antall leverandører om omfanget på anskaffelsen er under kr 500.000,-. Nasjonal kunngjøring skal vurderes. Hvis offentlig kunngjøring ikke er benyttet skal grunnen til dette anføres i anbudsprotokollen, og minimum tre leverandører skal inviteres til en anbudskonkurranse.

I tillegg til kunngjøringsplikten, kan det være hensiktsmessig å benytte andre medier for å gjøre anskaffelsen kjent for aktuelle tilbydere. En kan fort tjene inn kostnadene ved annonsering dersom en oppnår bedre konkurranse.

3.1.8. Anskaffelsesprotokoll

Anskaffelsesprotokoll skal føres for alle anskaffelser over kr. 100.000,-. Mottatte anbud skal oppbevares på betryggende måte inntil anbudsåpning finner sted.

Rettidige anbud skal åpnes på det tidspunkt og på det sted som er oppgitt i anbudsgrunnlaget. Ved anbudsåpningen skal oppdragsgiver være representert med minst to personer, hvorav minst en fra vedkommende administrasjon. To personer skal signere protokoll.

Anbudene skal påføres løpenummer i den orden de åpnes. Det ligger tilgjengelig to forskjellige protokoller i E phorte under X dokument.

3.1.9. Evaluering og valg av leverandør

Hvilken leverandør er best?

Evaluering

En systematisk oppstilling som vurderer de ulike anbudene/tilbudene ut ifra de kriterier som en har oppført i konkurransegrunnlaget/forespørselen.

Hovedprinsipp for evaluering:

- Alle avgjørelser skal baseres på forutsigbarhet, etterprøvnbarhet, gjennomsiktighet og at likebehandling etterleves.
- Gi en tilbakemelding til tapende leverandør(er) hvorfor deres anbud/tilbud ikke er valgt.

Valg av leverandør

Valg av leverandør skal skje i henhold til de kriterier som er definert for anskaffelsen. Ved gjennomgåelsen av tilbudene skal avvisning vurderes i henhold til forskriftens avvisningsregler.

Anbudene skal avgjøres snarest mulig etter anbudsåpningen. Innstillingsbrev skal meddeles alle tilbyderne samtidig, og innen vedståelsesfristen. Kontrakt skal ikke inngås før angitt klagefrist er utløpt, og eventuelle innsigelser er behandlet.

3.2. Kjøp

Dette skjer etter de rutinene som er avtalt med leverandøren. Prøv å planlegg kjøpene slik at antall bestillinger begrenses.

3.3. Kontroll

3.3.1. Varemottak

Den som mottar det bestilte, 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 utbetaling eventuelt stanses.

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

3.3.2. Kontroll av avtalebetingelsene

Mottaker er også den/de som best kan kontrollere leverandørens oppfyllelse av avtalen.

Eksempelvis kan en kontrollere;

- leveringstid
- kvalitet
- leveringssikkerhet
- pris

Ved mistanke om mislighold av avtale, både fra kommunens side og leverandørens side, bør en omgående gjøre partene oppmerksomme på dette. Innkjøpsavdelingen skal ha tilbakemelding om dette.

3.3.3. Kontroll av faktura

Kontroll av faktura skal skje i henhold til Fredrikstad kommunes anvisnings- og attestasjonsreglement (økonomireglementet).

Det er viktig å påse at:

- Mottatte varer er i henhold til bestilte varer.
- fakturert pris er i henhold til avtalte priser.

4. Avgrensning mellom varekjøp og tjenestekjøp

En avgrensning mellom et varekjøp og et tjenestekjøp som tilhører de uprioriterte tjenestene er viktig, da dette er avgjørende for hvilke regler som får anvendelse. Hvis oppdragsgivere kommer til at anskaffelsen er et tjenestekjøp innen en uprioritert tjeneste, er man pr. dags dato ikke forpliktet til å følge tilsvarende prosedyreregler som ved anskaffelsen av varer.

Varer vil i utgangspunktet omfatte alle fysiske gjenstander eller ting. Dette må klart gjelde masseproduserte gjenstander, men også produkter som produseres spesielt for oppdragsgiver. Unntak kan tenkes i forhold til spesialtillagde produkter hvor tjenesteelementet er svært dominerende.

Anskaffelsen skal behandles som et varekjøp dersom vareelementet overstiger verdien av tjenesteelementet, og som tjenestekjøp hvis motsatt. En slik vurdering vil trolig ikke kunne legges til grunn dersom vareelementet og tjenesteelementet naturlig vil kunne skilles fra hverandre, og dermed kunne tildeles som to separate kontrakter.

Dersom en kontrakt inneholder både prioriterte tjenester og uprioriterte tjenester skal man følge reglene for prioriterte tjenester dersom verdien av de prioriterte tjenestene er større enn verdien av de uprioriterte tjenestene.

Dersom oppdragsgiver er i tvil om hvordan regelverket skal tolkes bør det utarbeides et notat som belyser vurderingen og begrunner valget av fremgangsmåte, og som legges ved saken. Det er **forbud mot å dele opp planlagte anskaffelser i den hensikt å komme under terskelverdien** i forskriftene.

5. Begreper - stikkord

Anbud/tilbud: Et anbud avgis av en anbyder på grunnlag av konkurransegrunnlaget.

Avrop: Kjøp av varer og tjenester i henhold til inngåtte avtaler.

Kunngjøring av konkurranse: En skriftlig oppfordring til en bestemt eller ubestemt krets om innen samme tidsfrist og på samme grunnlag å inngi anbud på en vare eller tjeneste.

Konkurransegrunnlag: Dokumenter m.v. som angir leveransens omfang og spesifikasjoner, vilkår for konkurransen krav til kvalitet, beregnet omfang og kontraktsvilkår.

Anbyder/tilbyder: Leverandør som avgir et anbud/tilbud.

Bankgaranti: Sikkerhet for betaling gitt av en bank.

Incoterms: Standardiserte internasjonale leveringsbetingelser.

Kommisjonslager: Å ha andres eiendom på eget lager, betales etter uttak.

Konsumprisindeks: SSB indeks som viser gjennomsnittlig konsumprisendring.

Konvensjonalbot: Dagmulkt ved forsinket levering.

Leveringsbetingelser: Hvem som skal besørge frakt, assurance og dokumenter hvorfra/til.

Livssyklus kostnader: Kostnader til det å kjøpe, eie, vedlikeholde, bruke og kondemnere utstyr. Bruk av LCC bør inngå som en naturlig del av enhver styringsfilosofi.

Logistikk: Styring av transport og materialhåndtering.

Norsk standard: Standard løsninger vedtatt og registrert av Norges Standardiseringsforbund.

Oppdragsgiver: Enhver innkjøpsenhet som omfattes av regelverket om offentlige anskaffelser.

Opsjon: Rett til å få levert.

Preseptorisk lov: Lov som ikke kan fravikes.

Prisindeks: Indeks over prisutvikling for definert gruppe av varer.

Prosedyre: En skriftlig rutine.

Rammeavtale: Tidsbegrenset leveringsavtale med en eller flere leverandører for levering av varer og/eller tjenester.

Sortiment: Vareutvalg.

SSB: Statistisk sentralbyrå.

Strategisk prising: Et virkemiddel brukt av leverandørene for å øke sin egen konkurranseevne ved å prise et tilbud på en slik måte at det oppfattes som bedre enn det egentlig er.

Terskelverdier: Betegner minsteverdier anskaffelsen må overskride for å omfattes av forskriftenes bestemmelser.