

Reglement for offentlige anskaffelser i Eigersund kommune

Gjelder fra:

01.01.2017

Utarbeidet av

ENS / JHK (rådgivere FA)

Revisjonsnr.

3 – Revidert 26.11.2020

Dokumentnr.

1

Godkjent av/dato

Formannskapet 15.12.2016

Nivå

Politisk

Godkjent av/dato

Kommunestyret 19.12.2016

REGLEMENT FOR OFFENTLIGE ANSKAFFELSER I EIGERSUND KOMMUNE

1 Innholdsfortegnelse

1. OVERORDNEDE RAMMER.....	2
2. FORMÅL.....	2
3. DEFINISJONER OG TERSKELVERDIER	2
4. GRUNNPRINSIPPER	5
5. ANSVAR, MYNDIGHET OG SIGNERING.....	5
6. GJENNOMFØRING AV EN ANBUDSKONKURRANSE.....	6
6.1 KARTLEGGING AV BEHOV	6
6.2 BEREGNE ANSLÅTT VERDI	8
6.3 UTARBEIDELSE AV KONKURRANSEGRUNNLAG	8
6.4 KUNNGJØRING AV ANBUDSKONKURRANSE	9
6.5 HENVENDELSE OG SPØRSMÅL IFM. ANBUDSPROSESSEN.....	10
6.6 ENDRING AV KONKURRANSEGRUNNLAGET	10
6.7 ANBUDSÅPNING	10
6.8 EVT. AVVISNING AV LEVERANDØRER OG/ELLER TILBUD	10
6.9 EVALUERING, MEDDELELSE OM KONTRAKTSTILDELING OG KLAGEBEHANDLING	11
6.10 SIGNERING AV KONTRAKT.....	12
6.11 AVSLUTNING GJENNOM AVLYSNING	12
6.12 ANSKAFFELSESPROTOKOLL	12
6.13 AVVIKSSKJEMA	13
6.14 OPPFØLGING AV KONTRAKTER	13
7. MILJØ.....	14
8. ETIKK.....	14
9. LÆRLINGER	15
10. OFFENTLIGHET	15
11. ELEKTRONISK KONKURRANSEGJENNOMFØRING.....	16
12. NYTTIGE LENKER	17

Reglement for offentlige anskaffelser i Eigersund kommune

Gjelder fra:

01.01.2017

Utarbeidet av

ENS / JHK (rådgivere FA)

Revisjonsnr.

3 – Revidert 26.11.2020

Dokumentnr.

1

Godkjent av/dato

Formannskapet 15.12.2016

Nivå

Politisk

Godkjent av/dato

Kommunestyret 19.12.2016

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 Eigersund kommune, samt at regelverket for offentlige anskaffelser blir fulgt ved innkjøp av varer, tjenester og bygg- og anleggsarbeider.
- Målet for Eigersund 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 på kr. 1,3 millioner eks. mva. lyses ut på Doffin.
- **Oppdragsgiver:** Det tjenesteområdet 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.

Reglement for offentlige anskaffelser i Eigersund kommune

Gjelder fra:

01.01.2017

Utarbeidet av

ENS / JHK (rådgivere FA)

Revisjonsnr.

3 – Revidert 26.11.2020

Dokumentnr.

1

Godkjent av/dato

Formannskapet 15.12.2016

Nivå

Politisk

Godkjent av/dato

Kommunestyret 19.12.2016

- **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.
- **Mercell:** Eigersund kommune sitt elektroniske verktøy for konkurransegjennomføring, elektronisk signering av avtaler m.m.

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	Konkurransesform / 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 (anbefales) at det gjennomføres en form for konkurranse også på disse anskaffelsene. Ved gjentatte kjøp under kr. 100.000 av tilsvarende varer/tjenester, må det gjøres en konkret vurdering av om dette skal ses på samlet, med tanke på hvilken del av FOA som blir gjeldende. Eksempelvis kan flere anskaffelser under kr. 100.000, medføre at samlet anslått verdi tilsier at det er en del 1 anskaffelse.	Ikke krav om protokoll eller annen dokumentasjon.
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 protokoll finnes i Acos Websak, evt. kan protokoll som genereres automatisk i Merzell benyttes.

Reglement for offentlige anskaffelser i Eigersund kommune

Gjelder fra:

01.01.2017

Utarbeidet av

ENS / JHK (rådgivere FA)

Revisjonsnr.

3 – Revidert 26.11.2020

Dokumentnr.

1

Godkjent av/dato

Formannskapet 15.12.2016

Nivå

Politisk

Godkjent av/dato

Kommunestyret 19.12.2016

<ul style="list-style-type: none"> Mellom kr. 1,3 millioner og kr. 2,05 millioner eks. MVA for vare- og tjenestekontrakter Mellom kr. 1,3 millioner og kr. 51,5 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 Acos Websak, evt. kan protokoll som genereres automatisk i Merzell benyttes.
<ul style="list-style-type: none"> Over kr. 2,05 millioner eks. MVA for vare- og tjenestekontrakter Over kr. 51,5 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 Acos Websak, evt. kan protokoll som genereres automatisk i Merzell benyttes.
<ul style="list-style-type: none"> Gjelder kontrakter om helse- og sosialtjenester på over kr. 7,2 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 Acos Websak, evt. kan protokoll som genereres automatisk i Merzell benyttes.
<ul style="list-style-type: none"> Gjelder for plan- og designkonkurranser med en anslått verdi på minst kr. 1,3 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 Acos Websak, evt. kan protokoll som genereres automatisk i Merzell benyttes.

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.

Reglement for offentlige anskaffelser i Eigersund kommune

Gjelder fra:

01.01.2017

Utarbeidet av

ENS / JHK (rådgivere FA)

Revisjonsnr.

3 – Revidert 26.11.2020

Dokumentnr.

1

Godkjent av/dato

Formannskapet 15.12.2016

Nivå

Politisk

Godkjent av/dato

Kommunestyret 19.12.2016

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, eller deler av 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 forretningskikk.
- 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. Arkiververdige dokumenter skal registreres inn i aktuell sak i Acos Websak.
- 8) Oppdragsgiver skal under planleggingen av den enkelte anskaffelse ta hensyn til livssyklus kostnader, universell utforming og miljømessige konsekvenser av anskaffelsen.

5. ANSVAR, MYNDIGHET OG SIGNERING

Alle som jobber med offentlige anskaffelser, i større eller mindre grad, er ansvarlig for å gjøre seg kjent med innholdet i dette reglementet. Ved nyansettelser av personer som skal jobbe med offentlige anskaffelser (på en eller annen måte), er det enhetsleder sitt ansvar at reglementet gjøres kjent for aktuelle personer.

Pr. i dag er det en ca. 100 % rådgiverstilling/fagansvarlig, underlagt Kommunalsjef for Finans og analyse, knyttet til offentlige anskaffelser. Stillingen er pr. i dag fordelt på to stillinger på ca. 50 % hver. Rådgiver/fagansvarlig er ansvarlig for etablering og vedlikehold av denne rutinen. Rådgiver/fagansvarlig skal yte faglig støtte til tjenesteområdene, bidra til gjennomføring av anbudskonkurranser m.m.

Ved anskaffelser som ikke gjennomføres av rådgiver/fagansvarlig, kan problemstillinger og avklaringer knyttet til LOA/FOA eller andre deler av aktuelt regelverk, tas opp og drøftes med rådgiver/fagansvarlig. Dette gjelder også bygg- og

Reglement for offentlige anskaffelser i Eigersund kommune

Gjelder fra:	Revisjonsnr.	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato
01.01.2017	3 – Revidert 26.11.2020	Formannskapet 15.12.2016	Kommunestyret 19.12.2016
Utarbeidet av	Dokumentnr.	Nivå	
ENS / JHK (rådgivere FA)	1	Politisk	

anleggskontrakter. Dette skal ikke forstås slik at det skal sendes over et ferdig forslag til konkurransegrunnlag, med spørsmål om dette er i tråd med regelverket eller ikke. Hvis det ikke er problemstillinger knyttet til LOA/FOA m.m. i den enkelte anskaffelse, er det ikke behov for at anskaffelsen forelegges rådgiver/fagansvarlig for avklaring. 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 er tilfredsstillende rutiner innad i den enkelte enhet/tjenesteområde for gjennomføring av tilstrekkelig sidemannskontroll.

Den enkelte budsjettansvarlige i hvert tjenesteområde og enhet er ansvarlig for at anskaffelsene som foretas er i tråd med dette reglementet og innkjøpsreglementet for øvrig. Rådmannen har det overordnede ansvaret for anskaffelser som foretas i kommunens navn.

Kontrakter, rammeavtaler og andre anskaffelser, med en verdi over kr. 500.000 eks. MVA, skal signeres av Kommunalsjef for det aktuelle tjenesteområdet. Hvis verdien er under kr. 500.000 eks. MVA, kan kontrakter signeres av den enkelte enhetsleder. Tilsvarende gjelder ved avrop innenfor den enkelte rammeavtale.

For kommunale bygge- og anleggsprosjekter henvises det også til «Retningslinjer for gjennomføring av kommunale bygge- og anleggsprosjekter», vedtatt av Kommunestyret den 22.01.18. Den som er ansvarlig for gjennomføring av slike prosjekt, skal også påse at aktuelle prosjekt gjennomføres i tråd med disse retningslinjene.

Ved anskaffelser knyttet til IKT-løsninger, vises det til «Instruks for faggruppe IKT», hvor det fremgår hvordan slike anskaffelser skal håndteres. Dette omfatter blant annet at anskaffelser knyttet til IKT-løsninger skal være avklart med faggruppen, før anskaffelsesprosessen starter. Ved anskaffelse av IKT-løsninger skal det gjøres en vurdering av kostnader knyttet til løsningen i dets antatte levetid, og dette vil være utgangspunkt for vurdering av anslått verdi ifm. anskaffelsesprosessen.

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 tjenesteområdene. Kommunalsjef for det enkelte tjenesteområdet eller enhetsleder vurderer da hvem som skal involveres i forbindelse med anskaffelsen. Dette kan være andre ansatte i tjenesteområdet, 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.

Reglement for offentlige anskaffelser i Eigersund kommune

Gjelder fra:	Revisjonsnr.	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato
01.01.2017	3 – Revidert 26.11.2020	Formannskapet 15.12.2016	Kommunestyret 19.12.2016
Utarbeidet av	Dokumentnr.	Nivå	
ENS / JHK (rådgivere FA)	1	Politisk	

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 mini-konkurranser etc.

Når det er bestemt at det skal gjennomføres en anskaffelse, skal det opprettes en ny sak i Acos Websak, hvor aktuelle dokumenter skal arkiveres. Hvis det oppstår tvil om hvorvidt et dokument er arkivverdig eller ikke, kan Dokumentsenteret kontaktes for avklaring.

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 intensjonskunngjøring reduseres risikoen for sanksjoner. Regelverket knyttet til intensjonskunngjøring fremkommer av § 8-18 og § 21-5 i FOA.

FOA § 2-4a har en unntaksbestemmelse som gjelder erverv og leie av eksisterende bygninger, fast eiendom m.m. For Eigersund 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 sjekkliste for offentlige anskaffelser, som skal benyttes ved gjennomføring av alle typer anskaffelser og bidra til at disse foretas i tråd med gjeldende lov- og regelverk. Sjekklisten finnes som en egen mal i Acos Websak (X-notat).

Reglement for offentlige anskaffelser i Eigersund kommune

Gjelder fra:	Revisjonsnr.	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato
01.01.2017	3 – Revidert 26.11.2020	Formannskapet 15.12.2016	Kommunestyret 19.12.2016
Utarbeidet av	Dokumentnr.	Nivå	
ENS / JHK (rådgivere FA)	1	Politisk	

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 skjønnets karakteriseres som forsvarlig.

6.3 UTARBEIDELSE AV KONKURRANSEGRUNNLAG

Utarbeidelse av konkurransegrunnlaget foretas av den ansvarlige i hvert tjenesteområde og/eller innkjøpsrådgiver/fagansvarlig. Ofte gjøres dette i samarbeid mellom tjenesteområdet og innkjøpsrådgiver/fagansvarlig. I forbindelse med utarbeidelse av konkurransegrunnlag har oppdragsgiver mulighet til å ha dialog med aktuelle leverandører. Dette kan for eksempel gjennomføres som dialogkonferanser, 1 til 1 dialog med leverandører, sende foreløpig konkurransegrunnlag og andre dokumenter ut på høring etc. 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 (m/ tilhørende vedlegg) skal/bør inneholde opplysninger om anslått verdi/mengde, kravspesifikasjon, kvalifikasjonskrav, tildelingskriterier, prisskjema, kontraktvilkår m.m.

Kravspesifikasjonen er en sentral del av konkurransegrunnlaget. Det er gjennom dette 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.

Reglement for offentlige anskaffelser i Eigersund kommune

Gjelder fra:	Revisjonsnr.	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato
01.01.2017	3 – Revidert 26.11.2020	Formannskapet 15.12.2016	Kommunestyret 19.12.2016
Utarbeidet av	Dokumentnr.	Nivå	
ENS / JHK (rådgivere FA)	1	Politisk	

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. For del-3 anskaffelser fremgår det av FOA hvilke kvalifikasjonskrav oppdragsgiver har anledning til å stille. For anskaffelser i del 1 og 2 av FOA er dette mer åpent, men det er noen begrensninger også her. Det henvises til FOA for detaljer.

Tildelingskriteriene er de kriteriene som innkomne tilbud skal vurderes ut i fra. Oppdragsgiver kan her for eksempel 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. For nærmere detaljer om tildelingskriterier henvises det til kapittel 8 (del 2) og kapittel 18 (del 3).

I kontraktsvilkårene bør det blant annet fremgå hvilke bestemmelser som skal gjelder i forhold til prisjusteringer, oppsigelse av kontrakt, dokumentrang, lønns- og arbeidsvilkår og fakturerings- og betalingsbestemmelser. Betalingsbetingelser for Eigersund kommune er 30 dager etter at korrekt faktura er mottatt. Faktura skal sendes elektronisk via vår meldingssentral.

I forbindelse med anskaffelser der det finnes fremforhandlede og balanserte kontraktsstandarder (eks. Norsk Standard og Statens standardavtaler - SSA) knyttet til det som skal anskaffes, skal oppdragsgiver som hovedregel bruke disse som alminnelige kontrakts-bestemmelser. Spesielle forhold knyttet til kontrakten kan i slike tilfeller 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. Alle kunngjøringer skal gjøres i Mercell. Ved kunngjøring i Mercell kan en enten velge å sende til utvalgte leverandører (anskaffelser i del 1) eller at den kunngjøres til Doffin/TED.

Rådgiver/fagansvarlig på innkjøp m.fl. har pr. i dag tilgang til å kunngjøre anbudskonkurranser i Mercell. Ved behov for nye brukere/lisenser i Mercell, skal dette meldes til rådgiver/fagansvarlig. Det er også mulighet til å gi eksterne aktører tilgang/lisens til å legge ut kunngjøringer på vegne av Eigersund kommune i Mercell. Dette er for eksempel aktuelt i ulike anskaffelser hos tjenesteområdet Tekniske tjenester.

Reglement for offentlige anskaffelser i Eigersund kommune

Gjelder fra:	Revisjonsnr.	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato
01.01.2017	3 – Revidert 26.11.2020	Formannskapet 15.12.2016	Kommunestyret 19.12.2016
Utarbeidet av	Dokumentnr.	Nivå	
ENS / JHK (rådgivere FA)	1	Politisk	

6.5 HENVENDELSE OG SPØRSMÅL IFM. ANBUDSPROSESSEN

Hvis leverandører har spørsmål til konkurransegrunnlaget, skal de stille disse skriftlige til oppdragsgiver via Mercell. Tilbakemelding fra oppdragsgiver skal også gis skriftlig via Mercell, enten direkte til den som stilt spørsmålet eller som tilleggsinformasjon (egen fane i Mercell), hvis informasjonen i spørsmål og svar er relevant for alle aktuelle tilbydere. Dette har blant annet sammenheng med å sikre likebehandling og mulighet for etterprøvnbarhet for eksempel ifm. en klageprosess. Det skal i Mercell settes en frist for når spørsmål til konkurransegrunnlaget må være kommet inn.

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. Tilbudene vil ikke være tilgjengelig for oppdragsgiver i Mercell før tilbudsfristen har utløpt.

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 tilfredsstiller de kvalifikasjonskrav og øvrige krav som er stilt i konkurransegrunnlaget. Tilbud og/eller leverandører som ikke tilfredsstiller kravene, skal eller kan avvises fra konkurransen jfr. bestemmelser i FOA. FOA har også bestemmelser om hvilke avklaringer, ettersending av dokumentasjon etc. som kan foretas før en eventuell avvisning. 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:

- Leverandøren oppfyller ikke kvalifikasjonskrav stilt i konkurransegrunnlaget (for eksempel manglende erfaring fra tilsvarende arbeider)
- Tilbudet inneholder vesentlige avvik fra anskaffelsesdokumentene.
- Tilbudet inneholder vesentlige forbehold mot kontraktvilkårene.

Oppdragsgiver skal ta stilling til spørsmålet om avvisning snarest mulig. Avvisning kan skje på ett hvert tidspunkt i konkurransen når det viser seg at vilkårene for avvisning er oppfylt. Ved avvisning må det gis en begrunnelse for avvisningen.

Reglement for offentlige anskaffelser i Eigersund kommune

Gjelder fra:	Revisjonsnr.	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato
01.01.2017	3 – Revidert 26.11.2020	Formannskapet 15.12.2016	Kommunestyret 19.12.2016
Utarbeidet av	Dokumentnr.	Nivå	
ENS / JHK (rådgivere FA)	1	Politisk	

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.

For anskaffelser som gjennomføres som et samarbeid mellom rådgiver/fagansvarlig på innkjøp og representant(er) fra tjenesteområdet, kan det oppstå uenighet om vurdering/evaluering av innkomne tilbud, og hvor dette har betydning for utfallet av konkurransen. Hvis det oppstår slik uenighet, skal saken tas opp med kommunalsjef for det aktuelle tjenesteområdet, for avgjørelse.

Etter at det er foretatt evaluering av tilbudene, og det er konkludert med hvem som er vinner av konkurransen, 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 blant annet 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 gjennom klagen, eller på eget initiativ, oppdager at det hefter feil ved tildelingsbeslutningen, har oppdragsgiver både rett og plikt til å rette opp i feilen. Det er imidlertid ikke anledning til å omgjøre en beslutning på bakgrunn av en endret skjønsmessig vurdering. Hvis oppdragsgiver i en anskaffelse vurderer å omgjøre en tildelingsbeslutning, må det foretas en nøye vurdering av disse forholdene. Beslutning om valg av leverandør kan omgjøres frem til kontrakt er inngått, dersom oppdragsgiver finner at beslutningen er i strid med FOA.

Reglement for offentlige anskaffelser i Eigersund kommune

Gjelder fra:	Revisjonsnr.	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato
01.01.2017	3 – Revidert 26.11.2020	Formannskapet 15.12.2016	Kommunestyret 19.12.2016
Utarbeidet av	Dokumentnr.	Nivå	
ENS / JHK (rådgivere FA)	1	Politisk	

Hvis oppdragsgiver mener at en klage ikke inneholder noen nye opplysninger og det ikke oppdages andre feil i forbindelse med tildelingen, 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 karenperioden har utløpt, og alle aktuelle forhold er avklart, skal det signeres kontrakt mellom oppdragsgiver og leverandør(er) om de aktuelle varer eller tjenester. For oversikt over hvem som skal/kan signere ulike typer avtaler, henvises det til kapittel 5 i dette reglementet. Kontrakter skal signeres elektronisk via Mercell.

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 samme måte 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/dokumentene som har gjort at enkelte leverandører ikke har levert tilbud, eller at 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 Acos Websak, evt. kan protokoll som genereres automatisk i

Reglement for offentlige anskaffelser i Eigersund kommune

Gjelder fra:	Revisjonsnr.	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato
01.01.2017	3 – Revidert 26.11.2020	Formannskapet 15.12.2016	Kommunestyret 19.12.2016
Utarbeidet av	Dokumentnr.	Nivå	
ENS / JHK (rådgivere FA)	1	Politisk	

Mercell benyttes. Ved bruk av sistnevnte metode, skal også protokollen legges inn i Acos Websak.

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).

I de anskaffelsene som rådgiver/fagansvarlig gjennomfører, kan vedkommende rådgiver/fagansvarlig utarbeide protokoll.

I anskaffelser som ikke gjennomføres av rådgiver/fagansvarlig, men av personer i det enkelte tjenesteområde, skal protokoll for slike anskaffelser signeres/godkjennes av kommunalsjef for det aktuelle tjenesteområdet. Dette gjelder for anskaffelser over kr. 500.000 eks. mva. Hvordan denne signeringen skal foregå, om det skal være en skriftlig signatur, godkjenning i Acos Websak eller på annen måte, må vurderes ut i fra hva som er mest hensiktsmessig i det enkelte tjenesteområde og det enkelte tilfellet. Protokoller for anskaffelser under kr. 500.000 eks. mva trenger ikke signering/godkjenning fra kommunalsjef.

6.13 AVVIKSSKJEMA

Det er utarbeidet et avviksskjema i QM+ 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 blant annet å kontrollere og sørge for at leverandøren leverer det han skal, når han skal, og ellers oppfyller krav som er fastsatt i kontrakten (eksempelvis bruk av lærlinger, lønns- og arbeidsvilkår m.m.).

Det er tjenesteområdets eget ansvar å følge opp alle aktuelle forhold i de inngåtte kontrakter. Det er derfor viktig at den/de som har ansvaret for dette har god oversikt over hvilke kontrakts-bestemmelser som gjelder for den enkelte kontrakt, hvilke priser som er tilbudt, hvilket personell som skal benyttes, hvilke krav som er stilt til leveransen m.m.

Når det oppstår utfordringer underveis i kontraktsperioden, for eksempel at leverandøren ikke leverer iht. kontrakt eller andre avvik, er det viktig at dokumentasjonen knyttet til dette er skriftlig og legges inn i aktuell sak i Acos Websak. Dette har blant annet sammenheng med at hvis kommunen som

Reglement for offentlige anskaffelser i Eigersund kommune

Gjelder fra:	Revisjonsnr.	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato
01.01.2017	3 – Revidert 26.11.2020	Formannskapet 15.12.2016	Kommunestyret 19.12.2016
Utarbeidet av	Dokumentnr.	Nivå	
ENS / JHK (rådgivere FA)	1	Politisk	

oppdragsgiver skal rette noen krav mot leverandøren eller ønsker å si opp en avtale, er det viktig at avvikene er dokumentert skriftlig.

Det anbefales at tjenesteområdene 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. Skulle det vise seg at forbruket på rammeavtaler er vesentlig høyere enn anslått verdi/mengde i den aktuelle konkurransen, bør det blant annet gjøres en konkret vurdering av hvorvidt en skal benytte seg av eventuelle opsjoner (forlengelse) i rammeavtalen eller gå ut med ny konkurranse.

Det anbefales at det tas inn et punkt i kontrakts-bestemmelsene i hver anskaffelse (gjelder spesielt rammeavtaler), om at leverandøren skal kunne levere statistikk knyttet til avtalen.

I rammeavtaler og andre kontrakter stilles det krav (kontrakts-bestemmelse) om at leverandører er ansvarlige for at egne ansatte og ansatte hos underleverandører har tilfredsstillende lønns- og arbeidsvilkår. Det er en egen forskrift «Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlig sektor», hvor det fremgår hvilke krav som skal stilles og hvilke kontrakter som er omfattet av forskriften. Eigersund kommune har utarbeidet en egen rutine som ivaretar disse forholdene. Tjenesteområdene er ansvarlig for å sette seg inn i denne rutinen og foreta nødvendig kontroll av leverandører i kontrakter der dette er aktuelt.

7. MILJØ

Anskaffelser skal være i tråd med eventuell vedtatt miljøpolitikk i kommunen. 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.

8. ETIKK

Eigersund kommune har vedtatt etiske retningslinjer som ansatte må gjøre seg kjent med. Disse retningslinjene skal også følges når anskaffelser gjennomføres.

Reglement for offentlige anskaffelser i Eigersund kommune

Gjelder fra:	Revisjonsnr.	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato
01.01.2017	3 – Revidert 26.11.2020	Formannskapet 15.12.2016	Kommunestyret 19.12.2016
Utarbeidet av	Dokumentnr.	Nivå	
ENS / JHK (rådgivere FA)	1	Politisk	

Kommunens ansatte skal utføre sine oppgaver og opptre på en måte som skaper tillit hos innbyggerne og bygger opp under kommunens omdømme.

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. Vurdering av habilitet kan for eksempel også være aktuelt i tilfeller hvor det vurderes å anskaffe varer eller tjenester fra firma som eies av kolleger eller firma hvor kolleger er involvert på annen måte. I slike tilfeller må det gjøres en særskilt vurdering for å sikre at anskaffelsen gjøres i tråd med gjeldende regelverk. En slik særskilt vurdering vil også være aktuell å gjøre i tilfeller hvor det vurderes å selge noe, for eksempel maskiner/utstyr, til kommunalt ansatte.

Eigersund 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, krav til bruk av lærlinger i aktuelle anskaffelser, innhenting av skatteattester ifm. anbudskonkurranser og underveis i en kontraktperiode 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.

9. 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 er tjenesteområdets ansvar å passe på at det blir benyttet lærlinger i tråd med de krav som stilles. Det henvises for øvrig til «Forskrift om plikt til å stille krav om bruk av lærlinger ved offentlige anskaffelser», hvor det blant annet fremkommer mer informasjon om når det er et krav om bruk av lærlinger (henger sammen med verdi og lengde på kontrakt) og for hvilke bransjer 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.

10. OFFENTLIGHET

Offentligheten og leverandører som har deltatt i en konkurranse, har adgang til å kreve innsyn i dokumentasjonen i anbudskonkurransen.

Reglement for offentlige anskaffelser i Eigersund kommune

Gjelder fra:	Revisjonsnr.	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato
01.01.2017	3 – Revidert 26.11.2020	Formannskapet 15.12.2016	Kommunestyret 19.12.2016
Utarbeidet av	Dokumentnr.	Nivå	
ENS / JHK (rådgivere FA)	1	Politisk	

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 konkurransegrunnet 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 tilbyderer om det er noen opplysninger som tilbyderer 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 leverandører 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 leverandører.

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.

Forhold som vurderes til å være forretningshemmeligheter i et tilbud, er unntatt fra innsynsretten. Dette kan for eksempel være enhetspriser, løsningsforslag m.m. Det må gjøres en konkret vurdering i hvert enkelt tilfelle hva som regnes som forretningshemmeligheter.

Eigersund kommune praktiserer at det ikke gis innsyn i tilbud og anbudsprotokoll før valget av leverandører er gjort (tildelingsbeslutning er foretatt). Dette er i tråd med § 23 i offentlighetslova.

11.ELEKTRONISK KONKURRANSEGJENNOMFØRING

Eigersund kommune benytter seg av MerCell for elektronisk konkurransegjennomføring. Dette programmet ble tatt i bruk fra og med 01.07.2018.

Reglement for offentlige anskaffelser i Eigersund kommune

Gjelder fra:	Revisjonsnr.	Godkjent av/dato	Godkjent av/dato
01.01.2017	3 – Revidert 26.11.2020	Formannskapet 15.12.2016	Kommunestyret 19.12.2016
Utarbeidet av	Dokumentnr.	Nivå	
ENS / JHK (rådgivere FA)	1	Politisk	

12. NYTTIGE LENKER

www.anskaffelser.no – Her finner man nyttige tips og verktøy til alle faser i en anskaffelse.

www.regjeringen.no/no/tema/naringsliv/konkurransopolitikk/offentlige-anskaffelser-/id2511781/ – På denne lenken finner du blant annet veileder til reglene om offentlige anskaffelser, aktuelt regelverk m.m.

www.anbud365.no – Aktuelle nyheter innenfor offentlige anskaffelser

www.eigersund.kommune.no/innkjoep-i-eigersund-kommune.4872773-474643.html – Her finnes blant annet oversikt over inngåtte rammeavtaler og kontrakter.