



REGLEMENT FOR INNkjØP

I

**Eidsvoll, Gjerdrum, Hurdal, Nannestad, Nes og
Ullensaker kommune.**

Vedtatt av Eidsvoll kommunestyre 16.06.2015 i sak PS 59/15
Vedtatt av Gjerdrum kommunestyre 10.06.2015 i sak PS 68/15
Vedtatt av Hurdal kommunestyre 20.05.2015 i sak PS 15/49
Vedtatt av Nannestad kommunestyre 16.06.2015 i sak PS 37/15
Vedtatt av Nes kommunestyre 26.05.2015 i sak PS 15/45
Vedtatt av Ullensaker kommunestyre 11.05.2015 i sak PS 33/15

INNHALDSFORTEGNELSE

1	INNLEDNING	3
2	MÅL FOR ANSKAFFELSESVIRKSOMHETEN	3
3	ANSVAR OG MYNDIGHET	3
4	ORGANISERING AV DET INTERKOMMUNALE INNKJØPSSAMARBEID	4
5	ETISKE PRINSIPPER	5
5.1	GENERELT	5
5.2	LEVERANDØRKONTAKT	5
5.3	PERSONLIGE FORDELER/GAVER	5
5.4	TJENESTEREISER	5
5.5	INHABILITET	5
6	LOVGRUNNLAG	6
6.1	LOVER, FORSKRIFTER OG BESTEMMELSER	6
7	INNKJØPSRUTINER	7
7.1	GENERELT	7
7.2	ANSKAFFELSE PÅ OMRÅDER UTEN RAMMEAVTALE/KONTRAKT	7
7.2.1	<i>Anskaffelser over gjeldende nasjonal/EØS terskelverdi</i>	7
7.2.2	<i>Anskaffelser under gjeldende nasjonal terskelverdi</i>	7
8	SJEKKLISTE VED ANSKAFFELSER	8
9	KRAV TIL LEVERANDØRER	9
9.1	OBLIGATORISKE KRAV TIL DOKUMENTASJON	9
10	SAMFUNNSMESSIGE HENSYN	10
11	ALMINNELIGE REGLER FOR KONKURRANSEN	11
12	KRITERIER FOR VALG AV TILBUD / LEVERANDØR	11
13	KVALITET	12
14	INNGÅELSE AV AVTALER	12
15	LEVERANSEOPPFØLGING	12
16	DOKUMENTBEHANDLING / ARKIVERING	13

1 INNLEDNING

Reglement for interkommunalt innkjøpssamarbeid av 01.01.2002 er styrende for dette reglement. Reglement for interkommunalt innkjøpssamarbeid er vedtatt av kommunestyrene i Eidsvoll, Gjerdrum, Hurdal, Nannestad, Nes og Ullensaker kommuner.

Dette reglement for innkjøp er utarbeidet som et felles reglement for innkjøp for alle kommunene som deltaker i Øvre Romerike Innkjøpssamarbeid (heretter benevnt som ØRIK). Reglementet gjelder også for alle de interkommunale selskaper som etter eierkommunenes definisjon er egenregivirksomhet for de deltakende kommuner.

2 MÅL FOR ANSKAFFELSESVIRKSOMHETEN

Målet for kommunenes anskaffelsesvirksomhet er å anskaffe og forvalte nødvendige og riktige varer og tjenester det er behov for, på en måte som bidrar til en mest mulig kostnadseffektiv utnyttelse av kommunens ressurser.

Alle innkjøp av de deltakende kommuner skal skje etter de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter om offentlige anskaffelser og dette reglement.

3 ANSVAR OG MYNDIGHET

Kommunestyrets anskaffelsesmyndighet utøves av rådmannen i samsvar med kommunens delegeringsreglement.

Rådmannen har ansvar for den interne koordinering av den samlede anskaffelsesvirksomhet i kommunen. Dette omfatter bl.a. aktiv medvirkning ved anskaffelsesprosjekter i regi av ØRIK og lojalitet til rammeavtaler og kontrakter som er inngått her på vegne av kommunene.

På vegne av kommunene skal ØRIK inngå rammeavtaler og kontrakter på alle vare- og tjenesteområder over den til enhver tid gjeldende nasjonale terskelverdi for offentlige anskaffelser. Avvik fra dette må begrunnes særskilt.

På vare- og tjenesteområder hvor det finnes rammeavtaler skal disse benyttes. På vare- og tjenesteområder hvor det ikke finnes rammeavtaler, skal anskaffelser med antatt kontraktsverdi over gjeldende nasjonal terskelverdi skje gjennom et team bestående av ansvarlig fra ØRIK, innkjøpsansvarlig i kommunen, produktansvarlig eller personell fra anskaffende enhet. Den ansvarlige saksbehandler fra ØRIK skal lede anskaffelsesprosessen. Produktansvarlig eller personell fra anskaffende kommunal enhet er ansvarlig for teknisk spesifisering og evaluering av disse sidene ved innkomne tilbud.

Den enkelte kommune har selv ansvaret for avrop av egne anskaffelser på rammeavtaler og kontrakter.

Anskaffelser som er nødvendig for å dekke umiddelbare behov (nødsituasjon) er ikke omfattet av lov og forskrift om offentlige anskaffelser eller dette reglement.

Innkjøpsansvarlige i kommunene har ansvar for å yte råd og veiledning ovenfor ansatte i egen kommune i forbindelse med innkjøp av varer og tjenester med antatt kontraktsverdi under gjeldende nasjonal terskelverdi.

Reglementet gjelder også for alle de interkommunale selskaper som etter eierkommunenes definisjon er egenregivirksomhet for de deltakende kommuner.

4 ORGANISERING AV DET INTERKOMMUNALE INNKJØPSSAMARBEID

Organisering i kommunene.

Rådmennene i de deltakende kommunene er de øverste beslutningstakere og ansvarlig for innkjøp til kommunene. Kommunene har opprettet ØRIK som en felles organisering for å forvalte og administrere effektive anskaffelser.

Innkjøpsråd

De innkjøpsansvarlige i de deltakende kommunene utgjør det interkommunale innkjøpsrådet for Øvre Romerike.

Innkjøpsrådet skal tjene som rådgivende og koordinerende organ for innkjøpsordningens daglige leder.

Innkjøpsansvarlig

Rådmennene i de deltakende kommunene sørger for at hver enkelt kommune til enhver tid har en innkjøpsansvarlig.

Innkjøpsansvarlige representerer kommunen i det interkommunale samarbeidet.

Innkjøpsansvarlige skal som kommunens representant i det interkommunale innkjøpsrådet søke å ivareta kommunens interesser på en måte som er forenlig med et fruktbart interkommunalt samarbeid.

Innkjøpsansvarlige skal sørge for at inngåtte avtaler implementeres i egen kommune.

Innkjøpsansvarlige sørger for at kommunen til enhver tid har det antall produktansvarlige innkjøpsrådet er enige om.

Produktansvarlig

For å sikre at kommunen til enhver tid har en innkjøpsordning som tjener kommunens interesser ut fra et produktfaglig brukerperspektiv, sørger innkjøpsansvarlige for at kommunene til enhver tid har en medarbeider med det produkt- og brukarfaglige ansvaret for ordningen innen et nærmere definert produktområde.

Produktansvarlige bistår ØRIK og innkjøpsansvarlige og sørger for at hensyn og interesser på marked, produkt og prisutvikling blir ivaretatt innenfor produktområdene.

5 ETISKE PRINSIPPER

5.1 *Generelt*

Alle medarbeidere som er involvert i innkjøp skal utføre sitt arbeid etter kommunens etiske retningslinjer

Alle innkjøp skal foretas utelukkende ut fra kommunens egne interesser og ingen skal utnytte leverandørkontrakter til personlig fordel.

Medarbeidere som deltar i innkjøpsarbeidet skal ikke være involvert i andre forhold som påvirker deres handlefrihet eller gir inhabilitet.

Alle medarbeidere skal bidra til at lojalitet til inngåtte avtaler følges.

5.2 *Leverandørkontakt*

All kontakt med leverandører skal skje utelukkende ut fra kommunens interesser. Leverandørens representanter skal gis en korrekt og høflig mottakelse og behandling i henhold til god forretningsskikk.

Ingen ansatte i ØRIK eller kommunen må bli personlig forpliktet overfor en leverandør eller leverandørens representanter.

Opplysninger om leverandører som enhetspriser, spesifikasjoner/metoder og lignende er unntatt offentlighet.

5.3 *Personlige fordeler/gaver*

Innkjøpspersonell i ØRIK og kommunen skal ikke ha noen personlige fordeler av noen som helst art som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke, i handlinger, saksforberedelse eller vedtak. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster o.l. Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler.

Vanlige former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det.

5.4 *Tjenestereiser*

Reiseutgifter i faglig sammenheng skal dekkes av ØRIK eller kommunen.

Det latente skattemessige ansvar dersom andre enn kommunen dekker reiseutgifter for en kommunalt ansatt er den enkelte ansattes ansvar.

5.5 *Inhabilitet*

Det skal legges vekt på at de personer som deltar i innkjøpsarbeidet ikke er involvert i forhold som kan påvirke deres handlefrihet eller uavhengige dømmekraft.

Enhver medarbeider som deltar i innkjøpsarbeidene skal informere sin overordnede om reell og mulig inhabilitet i forholdet til leverandører eller leverandørers representanter slik som:

- eierinteresser
- familieforhold
- nært personlig vennskap
- forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskolleger
- lønnet bierverv som kan påvirke ens arbeid i kommunen
- personlige økonomiske interesser som kan føre til at vedkommende medarbeider kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet
- engasjement i interesseorganisasjon eller politisk virksomhet som berører forhold som den enkelte arbeider med i kommunen
- spesielle forhold som kan trekke i tvil upartiskhet

Utover dette gjelder habilitetsbestemmelsene under §6 i forvaltningsloven.

6 LOVGRUNNLAG

6.1 *Lover, forskrifter og bestemmelser*

Alle anskaffelser skal foregå innenfor rammene av det til enhver tid gjeldende lovverk, forskrifter og eventuelle kommunale bestemmelser som er relevante i den aktuelle forbindelse. Ved beregning av terskelverdier skal omsetning samlet i de kommunene som deltar i ØRIK legges til grunn, omsetning eks mva. For rammeavtaler er avtaleperiode «normalt» 4 år.

- Lov om offentlige anskaffelser LOV-1999-07-16-69.
Sist endret LOV-2013-06-14-32. Fra 01.01.2014.
<http://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-07-16-69>
- Forskrift om offentlige anskaffelser FOR-2006-04-07-402.
Sist endret FOR-2014-06-10-719 fra 15.06.2014.
<http://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2006-04-07-402>
- Forskrift om klagenemnd for offentlige anskaffelser FOR-2002-11-15-1288.
Sist endret FOR-2014-03-03-249.
<http://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2002-11-15-1288>

7 INNKJØPSRUTINER

7.1 *Generelt*

Den til enhver tid gjeldende lov og forskrift om offentlige anskaffelse skal anvendes ved alle tildelinger av offentlige vare-, tjeneste- og bygge- og anleggskontrakter og gjelder kontrakter som omhandler kjøp, avbetalingskjøp, leasing eller leie.

Anskaffelser som binder kommunen ut over budsjettåret som for eksempel leie/leasing skal forhåndsgodkjennes av kompetent organ/funksjon.

Der det finnes gyldige rammeavtaler, skal disse benyttes.

Der det ikke finnes noen rammeavtale er hovedregelen at det skal foretas en anbudskonkurranse. Uansett hvilken måte det blir kjøpt inn på **skal** kjøpet baseres på reell konkurranse, lik behandling av leverandørene, ikke diskriminering av leverandører på grunn av nasjonalitet eller lokal tilhørighet, åpenhet, forutsigbarhet og etterprøvbarhet.

Avtaler inngås etter de regler som gjelder i forhold til beregnet verdi på kontrakten. For rammeavtaler er dette (normalt) 4 år.

7.2 *Anskaffelse på områder uten rammeavtale/kontrakt*

7.2.1 **Anskaffelser over gjeldende nasjonal/EØS terskelverdi**

- | | |
|-----------------------|--|
| Kjøpsprosedyre | - Hovedregelen er åpen/begrenset anbudskonkurranse eller konkurranse etter forhandlinger. I spesielle tilfeller er det noen få andre kjøpsprosedyrer som kan være aktuelle. |
| Kunngjøring | - Doffin.no over EØS terskelverdi kunngjøres også i TED. |
| Saksbehandling | - Gjennomføres av team bestående av ansvarlig fra ØRIK som leder anskaffelsesprosessen, innkjøpsansvarlig, produktansvarlig i kommunene eller personell fra anskaffende enhet. |

7.2.2 **Anskaffelser under gjeldende nasjonal terskelverdi**

- | | |
|-----------------------|--|
| Kjøpsprosedyre | - Hovedregelen er åpen/begrenset anbudskonkurranse eller konkurranse etter forhandlinger. |
| Kunngjøring | - På egen hjemmeside og/eller forenklet kunngjøring på Doffin.no |
| Saksbehandling | - Gjennomføres av personell fra anskaffende enhet og/eller av innkjøpsansvarlig i kommunen, ØRIK kan rådspørres/bistå. |

Ved alle kjøp er det krav til konkurranse og at konkurransen skal publiseres tilstrekkelig. Alle kjøp bør så langt det er mulig foregå skriftlig. I praksis vil dette si at kommunene skal sammenligne og eventuelt forhandle priser og kostnader så langt dette er mulig.

Anskaffelser som er nødvendig for å dekke umiddelbare behov (nødsituasjon) er ikke omfattet av lov og forskrift om offentlige anskaffelser eller dette reglement.

For anskaffelser over Kr 100 000.- skal skatt, mva. attest innhentes, for tjenestekjøp også HMS attest samt at det skal føres protokoll.

Maler for anskaffelser under gjeldende nasjonal terskelverdi er tilgjengelig på ØRIK's hjemmeside.

www.ori.no

8 SJEKKLISTE VED ANSKAFFELSER

- Alle innkjøp skal planlegges. Planlagte anskaffelser over terskelverdiene skal i så god tid som mulig meldes ØRIK som vil vurdere regelmessig veiledende kunngjøringer. Forsøk å planlegge og så langt som mulig samordne egne bestillinger slik at de interne bestillingskostnadene (bestilling, levering, fakturering) holdes på et nivå som er lavest mulig.
- Sjekk innkjøpsfullmakt og budsjettdekning.
- Sjekk om det er rammeavtale på varen eller tjenesten som skal kjøpes. Dersom det finnes en rammeavtale skal denne benyttes dersom det ikke er et behov som må dekkes umiddelbart (nødsituasjon).
www.ori.no
- Hvis det ikke er rammeavtale på varen/tjenesten som skal kjøpes må den enkelte ta kontakt med innkjøpsansvarlig for en felles samordning for dette produktområdet i kommunen eller via ØRIK.
- Behov for enkeltanskaffelser og anskaffelser til bygg og anlegg over gjeldende nasjonal/EØS terskelverdi meldes direkte til ØRIK, se "kontakt oss" på:
www.ori.no
- For anskaffelser av varer og tjenester under gjeldende nasjonal terskelverdi se veiledning og maler på:
www.ori.no
- Følgende elementer skal medtas i enhver bestilling:
 - Betalingsfrist skal være fri leveringsmåned pluss 30 dager.
 - Alle varer skal være fritt levert.
 - Ingen former for fakturagebyr og lignende aksepteres.
 - Bruk de generelle innkjøpsbetingelser vare/tjeneste som finnes på ØRIK's hjemmeside under maler per kommune. www.ori.no
- Bestillinger bør være skriftlige (e-handel, e-post, brev). Ved muntlig bestilling må dette kunne dokumenteres i anskaffelsesprotokoll direkte kjøp som finnes under maler på: www.ori.no

- Levering og fakturabehandling, sjekk kommunens økonomireglement. Faktura skal sendes elektronisk på EHS format til kommunens adresse til med henvisning til den virksomheten som har bestilt varen eller tjenesten og skal påføres bestillers navn/bestillingsnummer/ansvarsnummer.

Løpende bestillinger utføres av de enkelte etater/brukere som har fullmakt til dette i kommunene og hos de leverandører kommunene via ØRIK har rammeavtale med. Innkjøpsansvarlig i kommunen eller ØRIK kan rådspørres.

9 KRAV TIL LEVERANDØRER

Det vil bli stilt er rekke krav til de som skal levere varer og eller tjenester til ØRIK's kommuner både med henblikk på leverandør og kvalitet på de varer og tjenester som skal leveres. Kravenes omfang vil variere med oppdragets art og volum. Alle krav skal fremgå i konkurransegrunnlag og kontrakt.

9.1 Obligatoriske krav til dokumentasjon

Krav til attester fra leverandører

Det skal leveres to attester utstedt av henholdsvis kemner/kommunekasserer og skattefogd i Norge, og tilsvarende i det landet hvor anbyder er etablert, som bekreftelse på at anbyder har oppfylt sine forpliktelser med hensyn til betaling av skatter og avgifter i henhold til lovbestemmelsene. Attestene skal være utstedt på skjema RF-1244 fastsatt av Skattedirektoratet.

Følgende etat utsteder for følgende type avgift/skatt:

Utstedende etat	Type avgift/skatt
Kemner/kommunekasserer (Skatteattest)	<ul style="list-style-type: none"> • Egen skatt • Forskuddstrekk • Påleggstrekk • Arbeidsgiveravgift • Renter
Skattefogden (Mva attest)	<ul style="list-style-type: none"> • Merverdiavgift • Renter

Attestene skal ikke være eldre enn 6 måneder.

HMS egenerklæring

Ved tjenesteanskaffelser skal leverandøren også fremskaffe en egenerklæring om at tilbyderen oppfyller lovfestede krav innen helse, miljø og sikkerhet (HMS).

Bruk av underleverandører, de samme obligatoriske krav gjelder der hvor underleverandør benyttes som en del av leveransen og tilsvarende dokumentasjon skal fremskaffes.

10 SAMFUNNSMESSIGE HENSYN

Lov og forskrift om offentlige anskaffelser pålegger offentlige oppdragsgivere å hensynta samfunnsmessige hensyn innen flere områder ved planleggingen av anskaffelser.

Krav til å ta hensyn til universell utforming ved planleggingen av anskaffelser

Etter anskaffelseslovens § 6 og forskriftens § 3-1 åttende ledd skal oppdragsgiver ved planleggingen av anskaffelsen ta hensyn til universell utforming. Ved å ta hensyn til universell utforming allerede når man planlegger anskaffelsen, sikres det at universell utforming ivaretas på en best mulig måte med lavest mulig kostnad. Det er opp til den enkelte oppdragsgiver å bestemme hvilke fremgangsmåter eller løsninger som best kan ivareta hensynet til universell utforming.

Ved siden av plikten til å ta hensyn til universell utforming i planleggingsfasen, fastsetter forskriftens §§ 8-3 og 17-3 første ledd tredje punktum at de tekniske spesifikasjonene, når det er mulig, skal utformes slik at det tas hensyn til kriterier for tilgjengelighet for funksjonshemmede og universell utforming.

Krav til å ta hensyn til miljømessige konsekvenser ved planleggingen av anskaffelser

Loven og forskriften pålegger oppdragsgivere å ta hensyn til miljømessige konsekvenser av anskaffelsen i planleggingsfasen, jf lovens § 6 og forskriftens § 3-1 åttende ledd. Det er under planleggingsfasen de viktigste vurderinger og beslutninger foretas, senere kan det være for sent. I planleggingsfasen har oppdragsgiver mulighet til å tenke alternativt, innovativt og langsiktig på de miljøbelastninger som anskaffelsen vil kunne medføre. I tillegg foreta de undersøkelser, vurderinger og beslutninger som best ivaretar behovet samtidig som miljøbelastningen minimeres.

ØRIK er kontrollmedlem i Grønt Punkt Norge AS og stiller krav til alle tilbydere som benytter emballasje om å fremlegges dokumentasjon for at tilbyderen er medlem i en returordning eller oppfyller forpliktelsen gjennom egen ordning for sluttbehandling hvor emballasjen blir tatt hånd om på en miljømessig forsvarlig måte (Grønt Punkt Norge AS eller tilsvarende ordning).

Etiske krav til produksjon av varer og tjenester

Oppdragsgivere viser i økende grad interesse for å stille etiske krav til produksjonen av varer og tjenester. I hvilken grad det er adgang til å stille etiske krav og hvordan dette kan gjøres under de enkelte fasene av anskaffelsen, drøftes i de respektive kapitlene i veileder til offentlige anskaffelser.

Med etiske krav forstås her krav av samfunnsmessig og sosial art, uavhengig av egenskapene ved varen eller tjenesten. I praksis er det særlig ved produksjon i land utenfor EØS-området med lavere sosiale standarder, slike krav er aktuelle. Det kan tenkes mange ulike former for etiske krav. De mest grunnleggende etiske krav er de som fremgår av grunnleggende menneskerettigheter, slik som FNs menneskerettighetskonvensjon og arbeidstagerrettigheter, slik som grunnleggende ILO-konvensjoner, for eksempel forbud mot barnearbeid.

Lønns- og arbeidsvilkår i tjeneste- og bygg og anleggskontrakter.

ILO-konvensjon nr.94 fra 1949.

Leverandøren skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av

tariffavtaler, regulativ eller det som er normalt for sted og yrke. Dette gjelder for alle ansatte som medvirker til å oppfylle kontrakten.

Leverandøren skal på anmodning legge frem dokumentasjon om lønns- og arbeidsvilkårene til de ansatte. På samme måte skal leverandøren sikre dokumentasjon fra sine underleverandører.

Dersom leverandøren ikke etterlever disse pliktene, har kommunene rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen til det er dokumentert at forholdet er i orden. Summen som blir holdt tilbake skal tilsvare ca 2 ganger innsparingen for firmaet.

Lærlingeklausul.

Oppdragsgiver skal, der det i henhold til aktuell bransje er et klart definert behov, kreve at norske leverandører skal være knyttet til en offentlig godkjent lærlingordning ved kontraktsinngåelse.

11 ALMINNELIGE REGLER FOR KONKURRANSEN

Som grunnlag for utarbeidelse av konkurransegrunnlag og gjennomføring av konkurransen legges til en hver tid gjeldende veiledning fra Fornyings- og Administrasjonsdepartementet til grunn.

Veileder til reglene om offentlige anskaffelser.

http://www.regjeringen.no/upload/FAD/Vedlegg/Konkurransopolitikk/Anskaffelsesveileder_2013.pdf

I tillegg ligger en samling maler på nettsiden til ØRIK.

www.orik.no

12 KRITERIER FOR VALG AV TILBUD / LEVERANDØR

Kriterier for tildeling og valg av leverandør er bestemt i lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

Kriterier for valg av tilbud

(1) Tildelingen skal skje enten på basis av hvilket tilbud som er det mest økonomisk fordelaktige, eller utelukkende ut fra hvilket tilbud som har den laveste prisen.

(2) Dersom tildelingen av kontrakten skjer på grunnlag av det økonomisk mest fordelaktige tilbud, skal det benyttes kriterier som har tilknytning til kontraktsgjenstanden. Dette kan for eksempel være kvalitet, pris, teknisk verdi, estetiske og funksjonsmessige egenskaper, miljøegenskaper, driftsomkostninger, rentabilitet, kundeservice, teknisk bistand, eller tid for levering eller ferdigstilling. Alle kriterier som vil bli lagt til grunn skal oppgis i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget. Der oppdragsgiver på forhånd har bestemt seg for prioriteringen eller vektingen av kriteriene skal dette angis i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget.

Ved inngåelse av avtaler skal økonomi være toneangivende

Ved utlysning av anbudskonkurranser er avveiningen mellom økonomi og god nok kvalitet avgjørende. I mange tilfeller gir høyere kvalitet også høyere priser. I de nærmeste årene vil økonomi vektas som viktigere enn kvalitet. Dersom økonomi skal fravikes som hovedkriterium må dette begrunnes særskilt. Dette gjøres i forbindelse med utarbeidelsen av anbudsmaterialet.

13 KVALITET

Det skal velges et kvalitetsnivå som tilfredsstillende lovpålagte krav og som tar hensyn til livssyklus-kostnader samt gir lavest total-kostnad.

Alle som er involvert i anskaffelser av varer og tjenester skal medvirke til standardisering og variantbegrensning

14 INNGÅELSE AV AVTALER

ØRIK inngår og signerer rammeavtaler på vegne av de deltakende kommuner. Anskaffende kommune signerer selv avrop og kontrakter hvor ØRIK har ytt prosessuell bistand.

Rammeavtalene skal implementeres i alle deltakende kommuner i samarbeid med innkjøps- og produktansvarlige.

Det skal til enhver tid være ajourførte rammeavtaler. Disse oversiktene skal gjøres kjent for alle kommunale enheter og være tilgjengelige på ØRIK's nettside www.orik.no og hos innkjøpsansvarlig i kommunen.

Når rammeavtale er inngått er alle enheter forpliktet til å foreta alle innkjøp hos den valgte leverandør.

15 LEVERANSEOPPFØLGING

Leveranseoppfølging omfatter alle tiltak og aktiviteter for å sikre at inngåtte forpliktelser blir overholdt av begge/alle parter. Leveranseoppfølging avsluttes når leveransen er overtatt, godkjent og betalt.

Det skal foretas betryggende kontroll av leveransen og at leverandørens betalingskrav (faktura e.l.) er i samsvar med den aktuelle bestilling eller kontraktens/avtalens betingelser. Betalingskrav som er i samsvar med bestillingen eller kontrakt/avtale attesteres, anvises og utbetales.

ØRIK er ansvarlig for oppfølging av interkommunale rammeavtaler.

Den enkelte kommune er ansvarlig for oppfølging av enkeltanskaffelser og kommunespesifikke rammeavtaler.

16 DOKUMENTBEHANDLING / ARKIVERING

Hver enkelt kommune skal ha rutiner for betryggende oppbevaring og makulering av all saksdokumentasjon knyttet til anskaffelsesvirksomheten.

Saksdokumentasjon for hver anskaffelse skal oppbevares samlet, systematisk ordnet i hensiktsmessig arkivmaterieell, og under slike forhold at innholdet ikke er tilgjengelig for uvedkommende.

Ovenstående gjelder under alle faser av anskaffelsen, også etter at de aktuelle kontrakts-/avtaleforhold er avsluttet.

Ved alle anskaffelser uansett verdi skal det lages en anskaffelsesprotokoll som skal dokumentere alle faser i anskaffelsesprosessen, Denne skal oppbevares sammen med annen relevant dokumentasjon i forbindelse med anskaffelsen slik at en eventuell kontroll kan gjennomføres.

Forøvrig gjelder krav til oppbevaring av saksdokumentasjon slik det fremgår av lover og forskrifter.

For ØRIK gjelder de samme krav til dokumentasjonsbehandling og arkivering som til kommunene. Arkiv vil være ØRIK's kontoradresse.