

1. Formål og omfang

Formålet med rutinen er å sikre at innkjøp av varer, tjenester, bygge- og anleggsvirksomhet på vegne av Namsskogan kommune skjer i hht enhver tid gjeldende innkjøpsreglement og de til enhver tid gjeldende og relevante lover med tilhørende forskrifter.

2. Ansvar

Kommunedirektøren er ansvarlig for etablering, implementering og vedlikehold av denne rutinen. Kommunedirektøren har ansvaret for at alle medarbeidere som deltar i anskaffelser gjøres kjent med og følger reglementet, og for at det er rutiner i kommunen for områdene som ivaretar reglementet. Kommunedirektøren har i kommunens delegasjonsreglement delegert videre til *lederne* å gjøre innkjøp på kommunens vegne i hht kommunens økonomireglement og innkjøpsreglement. Inngåelse av rammeavtaler med leverandører av varer og tjenester, kan leder kun inngå etter drøfting

Kommunedirektøren har fastsatt følgende fullmaktsstruktur: Enhetsledere har delegert innkjøpsansvar for sine enheter, og har ansvar for enkeltinnkjøp og rammeavtaler som har blitt inngått for sine enheter, og oppfølging av disse. Tilsvarende har enhetsledere medansvar for felles innkjøp. Kommunalsjef Næring og samfunn har ansvar for alle innkjøpsprosesser vedrørende investeringer på bygg og anlegg. Teknisk drift og prosjektledere har selv ansvaret for gjennomføring av anskaffelser og oppfølging av avtaler innenfor eget område. Innkjøpskoordinator skal være med i anskaffelsesprosessen fra et tidlig tidspunkt, og skal bistå ved gjennomføringen av konkurranser. For alle konkurranser/avtaler vil det være utnevnt en kontaktperson, for eksempel en enhets-, avdelings- eller fagleder. Denne personen har ansvar for mange sider vedrørende konkurransen og avtalens oppfølging.

3. GRUNNLEGGENDE PRINSIPPER

Nedenfor belyses viktige prinsipper som den enkelte innkjøper skal basere sine innkjøp på:

LOA §4: Konkurransesprinsippet: Ethvert kjøp skal så sant det er mulig baseres på konkurranse. Det er den enkelte innkjøper som er ansvarlig for å dokumentere at dette skjer. Oppdragsgiver kan ikke bruke standarder og tekniske spesifikasjoner som virkemiddel for å hindre konkurranse.

Likebehandling: Direkte eller indirekte forskjellsbehandling av tilbydere på grunn av deres nasjonalitet eller geografisk tilhørighet skal ikke finne sted. Utvelgelse skal skje gjennom objektive og ikke-diskriminerende kriterier.

Forutberegnelighet og etterprøvnbarhet: Oppdragsgiver må kunne dokumentere hva som har foregått i innkjøpsprosessen, og begrunnelse for valg av leverandør. Alle anskaffelser over kr 100.000,- gjennomføres i KGV, også begrensede tilbudskonkurranser. Her vil sporbarhet sikres, og protokoll genereres. Men det skal også lages tilsvarende dokumentasjon ved kjøp generelt. Kunngjøring og konkurransegrunnlag må utformes klart og utfyllende, og innkjøpsprosessen må være forutberegnende for leverandørene.

Forholdsmessighet: Oppdragsgiver (innkjøper) skal gjennomføre kjøpet med en konkurranseform som står i forhold til innkjøpet. Det følger av dette prinsippet at – jo høyere verdi på innkjøpet – jo større krav til oppdragsgivers valg av innkjøpsmetode.

Forretningsmessighet: Alle anskaffelsesprosesser skal utføres etter kommunens etiske retningslinjer og høy forretningsetikk.

Offentlighet (FOA §7-3): Reglene i Offentlighetslova gjelder ift både innsyn og unntak. Fortrolig saksbehandling/taushetsplikt (FOA §7,4): Det skal hindres at konfidensiell informasjon vedrørende anskaffelsesarbeidet kommer uvedkommende til kunnskap. Spredning av slik informasjon under saksbehandlingen skal derfor begrenses til det strengt nødvendige. Forvaltningsloven §13.

Habilitet (FOA §7-5): Her gjelder forvaltningsloven §6-§10 og Kommuneloven §40 nr 3 om habilitet. Ved anskaffelser med verdi større enn 100.000 NOK eks mva **skal ikke saksbehandling og beslutninger ivaretas av en og samme person alene**, men utføres med flere personer involverte i prosessen. Oppstår det uenighet mellom partene skal tvisten avgjøres av Kommunedirektøren.

Kommunesjefene har ansvaret for at alle medarbeidere som deltar i anskaffelser gjøres kjent med og følger denne rutinen og innkjøpsreglementet.

Brudd på innkjøpsrutinen og innkjøpsreglementet vil bli behandlet som en personalsak.

4. GRUNNLEGGENDE KRAV SOM GJELDER ALLE INNKJØP I KOMMUNEN

Alle anskaffelser i kommunen skal gjennomføres i hht innkjøpsreglement og ut fra de grunnleggende prinsipper i pkt 3 og kommunens seriøsitetsbestemmelser for motvirking av sosialdumming mv.

I tillegg:

- Anskaffelse av kortreiste lokale produkter skal vurderes ved suppleringskjøp der dette er naturlig og mulig.
- Der det er mulig skal det tilbudet som har det beste forholdet mellom pris/kostand og kvalitet velges.
- Ansatte kan ikke benytte seg av kommunens rammeavtaler til private kjøp.

5. AVTALEFORMER

Rammeavtaler: Det blir inngått rammeavtaler for varer og tjenester som blir kjøpt inn jevnlig. Enhetene er pålagt å benytte de leverandørene kommunen har inngått avtale med. Rammeavtaler kan som hovedregel ikke inngås for mer enn 4 år.

Enkeltkjøp er innkjøp som ikke er dekket av kommunens rammeavtaler. Hvis man ser at dette er vare/tjeneste som kjøpes jevnlig, skal kommunens innkjøpsgruppe kontaktes for vurdering om å inngå rammeavtale. Hvis kjøp av en vare/tjeneste totalt for kommunen overstiger kr 100.000 pr år, skal det vurderes å inngå rammeavtale.

6. KUNNGJØRING ANBUDSKONKURRANSE

Det skal inngås rammeavtaler for varer og tjenester som kjøpes inn jevnlig/regelmessig. Anslag på hvor mye anskaffelsen beløper seg i avtaleperioden (2 år) må beregnes. Bruk da tall fra regnskap tidligere år. Det er tall for hele kommunen som skal tas med i beregningen, og det er ikke tillatt å dele opp kjøp i prosjekter eller liknende for å komme under nasjonale/EØS-grenseverdier.

Totalverdien (anslag) bestemmer hvordan konkurransen skal kunngjøres. Terskelverdiene reguleres av Forskrift om offentlige anskaffelser.

7. JOURNALFØRING AV INNKJØPSPROSESSEN -ARKIVERING

Hele innkjøpsprosessen skal journalføres i Elements med samme (ett) saksnummer for det enkelte innkjøp.

Normalt skal følgende dokumenter forefinnes i Elements under samme saksnummer:

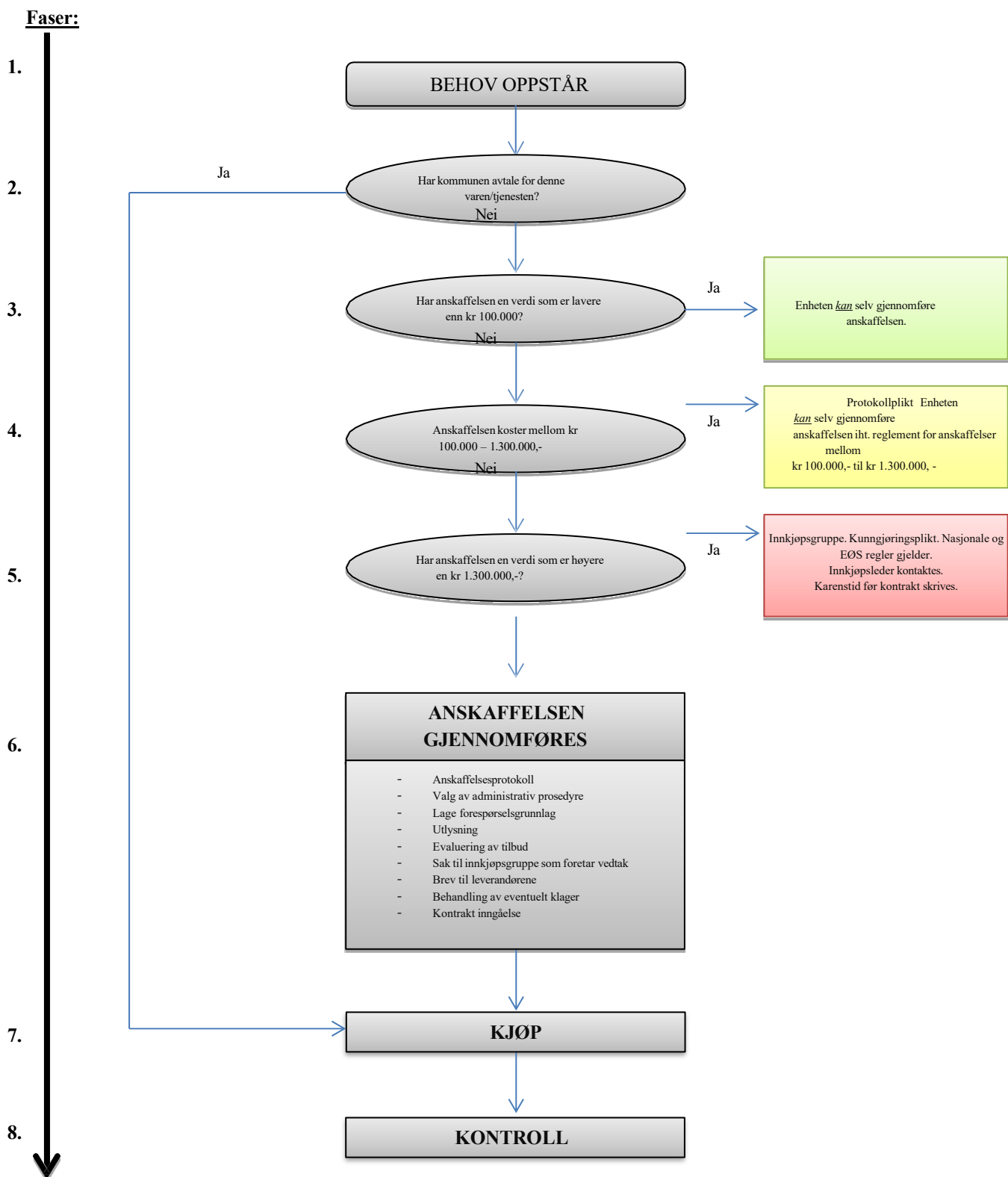
1. Anbudsinndelingen
2. Anbudsprotokoll
3. Referat fra forhandlingsmøter, innkomne nye tilbud fra tilbyder, eller referat fra avklaringsmøter, eller referat fra interne drøftingsmøter
4. Sak til innkjøpsgruppa (saksframlegg)
5. Vedtatt sak av innkjøpsgruppa. Protokollen scannes.
6. Skriv til tapende tilbydere
7. Skriv til avtalepartner
8. Underskrevet kontrakt (skannes) inklusiv tilbudet
9. Ferdig utfylt anskaffelsesprotokoll
10. Påfølgende korrespondanse mellom tilbyder og kommunen

Spørsmål og svar fra tilbydere

Ved bruk av Tensign, vil fremgangsmåten for dokumentasjon/ arkivering være å ta ut en «Zip-fil» fra portalen. Denne kan importeres direkte inn i Elark.

8. OPPGAVEFORDELING – INNKJØPSPROSESS PÅ GENERELL BASIS

SKJEMATISK OVERSIKT OVER ANSKAFFELSESPROSESSEN



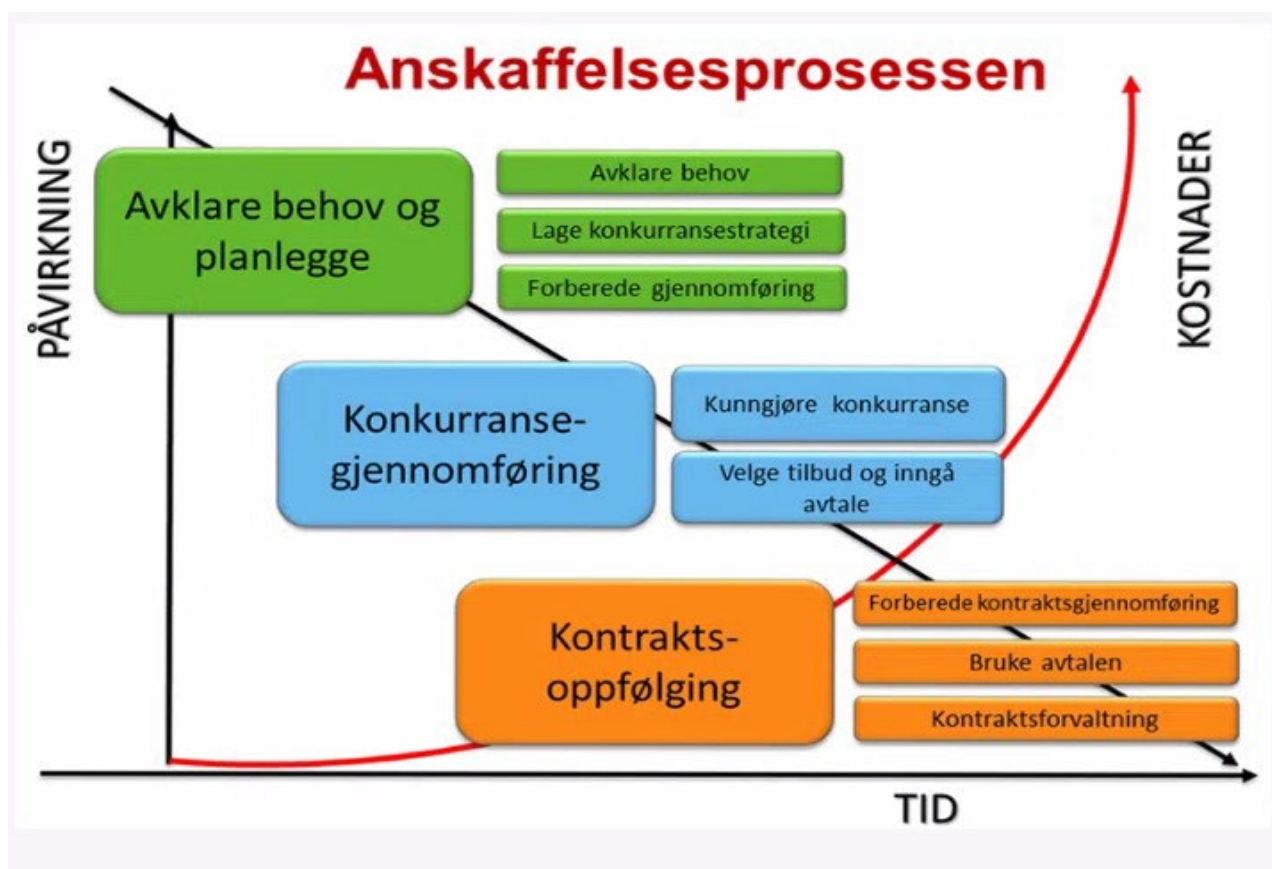
På de neste sidene er hver av de 8 fasene i anskaffelsesprosessen presentert.

Namsskogan kommune skal benytte DFØs standard prosessmodell for gjennomføring av offentlige anskaffelser fra utfordringen oppstår til gevinster er realisert, kontrakten er slutført og evaluert. standard



Tid, påvirkning og kostnader

Som figuren under viser er påvirkningsmuligheten størst tidlig i prosessen. Det er her alle premisser og føringer blir lagt. Det hjelper ikke hvor god du er senere i prosessen, hvis du bommer innledningsvis. Det er også viktig å gjennomføre selve konkurransen i markedet profesjonelt og ikke minst følge opp om du får dekket de behov eller når de resultater du har inngått kontrakt om.



For hvilke anskaffelser skal du følge anskaffelsesprosessen

Veiledningen på DFØs sider retter seg i utgangspunktet mot anskaffelser som omfattes av [regelverket for offentlige anskaffelser](#), det vil si anskaffelser over 100 000 kroner ekskl. mva. Det er utarbeidet et [sjekkliste for anskaffelser over kr 100.000](#). Flere av de rådene som gis er imidlertid også relevante for anskaffelser under denne beløpsgrensen siden de fleste av rådene er av innkjøpsfaglig art innenfor regelverkets grenser og ikke juridisk art.

Jo større og mer strategisk viktig anskaffelsen er, jo grundigere bør fasene og trinnene i anskaffelsesprosessen gjennomføres og spesielt planleggingsfasen vil hjelpe deg til å ivareta strategiske føringer i anskaffelsesstrategien som samfunnshensyn.

For anskaffelser som følger kun [del I i anskaffelsesregelverket](#), dvs der kontraktsverdien er under den nasjonale terskelverdi gjelder de grunnleggende prinsipper og anskaffelsesloven med krav til å ivareta samfunnshensyn.

Anskaffelser med en kontraktsverdi under kr 100.000 eks mva er ikke omfattet av anskaffelsesregelverket. Her vil imidlertid forvaltningsloven, økonomiregelverk og eventuelt interne regler gjelde.

Anskaffelser under kr 100.000

Anskaffelser med en kontraktsverdi under kr 100.000 eks mva er ikke omfattet av anskaffelsesregelverket.

I Namsskogan kommune forholder vi oss til reglementets bestemmelser for innkjøp og vi gjennomfører innkjøp under kr 100.000 eks mva ut fra prinsippene om å følge bla forvaltningslovens regler om forsvarlig saksbehandling, offentlighetsloven og arkivloven.

Vi skal dokumentere og benytte elementer på utarbeidet [sjekkliste beregnet for anskaffelser over kr 100.000](#), for mindre anskaffelser. Alle forespørsler og avtaler skal skriftlig gjøres og om mulig kan dette gjøres via et KGV (konkurransgjennomføringsverktøy). Virksomheter som gjennomfører anskaffelser over [EØS-terskelverdiene](#) er forpliktet til å gjøre det via et KGV. Det er utarbeidet mal for forespørsel eller konkurransegrunnlag for [anskaffelser under kr 1,3 mill eks mva](#) og denne malen kan brukes som inspirasjon/tips hva du bør tenke på å ha med i en forespørsel til markedet når du skal anskaffe en anskaffelse som nærmer seg kr 100.000 eks mva.

Prosessen blir dokumentert

Du plikter å dokumentere alle vesentlige vurderinger og beslutninger i anskaffelsesprosessen, jf. foa § 7-1 (3). For anskaffelser over EØS terskelverdien er det regulert i § 25-5 hva en anskaffelsesprotokoll skal inneholde og i bokstav p) er det regulert at vesentlige forhold skal dokumenteres.

Vi bruker maler og sjekklister slik at disse arkiveres på saken slik at hele anskaffelsen er dokumentert og etterprøvable.

Hvert dokument skal bygge på informasjon og beslutninger i tidligere dokument, men er laget slik at de også kan leses eller arkiveres isolert. Dette er gjort ved at man drar med seg de viktigste konklusjonene og føringene over i neste dokument.

Konkurransegrunnlaget er et selvstendig dokument, men det bygger på sentrale vurderinger fra behovskartleggingen og dialogen med markedet.

9. Veiledning – prosess innkjøp

9.1. Fase 1 - Behov oppstår

Under fase 1 utarbeides det en kravspesifikasjon. Spesifikasjonen skal være funksjons- eller ytelsesspesifisert.

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

9.2. Fase 2 - Har kommunen avtale for denne varen/tjeneste ?

- Ved **JA** Kjøp varen/tjenesten hos avtaleleverandøren! (jfr. punkt 7 i anskaffelsesprosessen).
- Ved **NEI** Gå til punkt 3 i anskaffelsesprosessen.

9.3. Fase 3 - Anskaffelsesverdi under kr 100.000 (kr. 20.000 – kr. 99.999)

Hvis kommunen ikke har avtale med et firma om leveranse av denne aktuelle varen/tjenesten.

Anskaffelsen med en anslått verdi under 100.000 eks. mva er unntatt fra anskaffelsesregelverket, jf. Anskaffelseslovens §2. Ved slike anskaffelser er det likevel 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. Oppdragsgiver skal hente inn tilbud fra flere leverandører for å sikre effektiv ressursbruk og motvirke korrupsjon.

Det skal sendes ut forespørsel til 2 - 3 firmaer.

Ansvarlig: Enhetsleder eller den som har fullmakt i henhold til delegasjonsreglementet. Innkjøpsleder bistår ved behov.

9.4. Fase 4 - Anskaffelsesverdi mellom kr 100.000 – 1.300.000

Hvis kommunen ikke har avtale med et firma om leveranse av denne aktuelle varen/tjenesten.

Anskaffelsen omfatter *del 1* i Forskrift om offentlige anskaffelser dvs. de generelle reglene om lik konkurranse, likebehandling, følge god forretningsskikk.

- Krav om bruk av elektroniske anskaffelsesportal. Namsskogan kommune benytter KGV
- Konkurransesgrunnlag og kravspesifikasjon utarbeides

- Det føres en anbudsprotokoll for alle anskaffelser over 100.000 (se vedlegg).
- Det skal foreligge attester på at leverandør ikke er skyldig i skatter og avgifter.
- Valgt leverandør skal forevise HMS-erklæring.
- Formell tilbudsåpning via KGV

Videre skal følgende gjennomføres:

- Kontrakt underskrives av den som har budsjettansvar for aktuelle innkjøpsområde, enhetsleder eller kommunalsjef. Karenstid skal være 10 dager etter at varsel om tildeling er sendt ut elektronisk til anbyderne.

9.5. Fase 5 - Anskaffelsesverdi over kr 1.300.000

9.5.1. Kr 1.300.000 – «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» - Nasjonal utlysning

Anskaffelsen omfatter *del II* i Forskrift om offentlige anskaffelser.

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

All utlysning skal skje gjennom kommunens anskaffelsesportal KGV. Portalen ivaretar publisering til Doffin og TED.

Kontakt innkjøpsleder:

Innkjøpslederen avtaler med avdelingen om hvordan anskaffelsesprosessen skal organiseres. Det er viktig at innkjøpslederen kontaktes så tidlig som mulig etter at behovet har oppstått, fordi en anskaffelsesprosess er tidkrevende.

9.5.2. Over «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» – over EØS-anbud

Anskaffelsen omfatter del III i Forskrift om offentlige anskaffelser.; åpen eller begrenset anbudskonkurranse, konkurranse med forhandling, konkurransepreget dialog

All utlysning skal skje gjennom www.doffin.no inkl. TED (anbud over hele EU-området)

9.6. Fase 6 - Anskaffelsen gjennomføres

Gjennomføringsmatrise v/innkjøp:

Terskelverdi = kr 1.300.000, - eks mva.

Nr.	Oppgave	Kommentar	Ansvar
1	Utarbeide Konkurransesgrunnlag	<i>Under terskelverdi</i>	Enhetsleder
		<i>Over terskelverdi</i>	Innkjøpsleder
2	Bestemme administrativ prosedyre	<i>Under terskelverdi (ikke krav om prosedyre)</i>	Enhetsleder
		<i>Over terskelverdi</i>	Innkjøpsleder
3	Utllysning Mercell (Doffin)	<i>Frivillig utlysning under terskelverdi - kan gjøres av enhetsleder.</i>	Enhetsleder Innkjøpsleder
4	Evaluering av tilbud	<i>Under terskelverdi</i>	Enhetsleder/Innkjøpsleder
		<i>Over terskelverdi</i>	Innkjøpsgruppe
5	Utrekne poeng og innstille leverandør	<i>Under terskelverdi</i>	Enhetsleder/Innkjøpsleder
		<i>Over terskelverdi</i>	Innkjøpsgruppe

6	Valg av leverandør	Over terskelverdi	Innkjøpsgruppe
7	Informasjon til tilbyderne	Under terskelverdi Over terskelverdi	Enhetsleder Innkjøpsleder
8	Klagebehandling	Innkjøpsleder behandler evt. innkomne klager og legger fram en vurdering av klagen til innkjøpsgruppa.	Innkjøpsleder vurderer Innkjøpsgruppa behandler
9	Anskaffelsesprotokoll	Verdi over kr 100.000	
10	Kontraktinngåelse (Kontrakt signeres etter at karenstid er utløp)	Under kr 100.000 Mellom kr 100.000 og terskelverdi Over terskelverdi	Enhetsleder Enhetsleder Enhetsleder/Kommunalsjef

9.6.1. Anskaffelsesprotokoll

Det skal føres protokoll for alle kjøp over kr. 100.000 (eks. mva).

9.6.2. Valg av administrativ prosedyre

Innkjøp skal foregå ved bruk av en av følgende metoder:

- Åpen anbudskonkurranse
- Begrenset anbudskonkurranse
- Konkurranse med forhandling
- Direkte kjøp
- Konkurransepreget dialog og elektronisk auksjon

9.6.3. Utarbeidelse av konkurransegrunnlag

Etter at administrativ prosedyre er valgt, er neste trinn å lage et konkurransegrunnlag. Denne vil variere avhengig av hvilke anskaffelser og størrelsen på anskaffelsen en skal foreta. Lovverket setter klare premisser til hva forespørselsgrunnlaget skal inneholde (gjelder anskaffelser større enn kr. 100.000).

Et konkurransegrunnlag kan for eksempel ha følgende oppbygning:

1 Innledning	4 Kvalifikasjonskrav til leverandør
2 Generelt om anbudet	5 Tildelingskriterier
2.1 Avtalens varighet	5.1 Opplisting av valgte kriterier
2.2 Antall leverandører	5.2 Vekting av kriterier
2.3 Anbudsinhold	6 Leverandøropplysninger
2.4 Avklaringsmøter	6.1 Firmaregistrering
2.5 Anbudsåpning	6.2 Skatteattest/kemnerattest
2.6 Konfidensielt	6.3 Beskrivelse av bedriften
2.7 Supplerende opplysninger	6.4 HMS-erklæring
2.8 Anbudet	6.5 Produktblader
2.9 Språk	7 Svar på anbud og anbudsfrist o.a.
2.10 Tidsfrister	8 Vedlegg
2.11 Avvisningsgrunner og forkastning	- Innkjøpsvilkår
2.12 Statistikk	- Prisskjemaer
3 Kravspesifikasjon	- HMS-skjema
3.1 Omfang	
3.2 Kravspesifikasjon på produkter	

Namsskogan kommune skal bruke mal fra KVG system. En mal på konkurransegrunnlag finner du på dokumentdelen i kommunens kvalitetssystem.

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

9.6.4. Utlysning

Lov og forskrift om offentlige anskaffelser gir regler for hvordan man skal kunngjøre anskaffelser. Følgende regler gjelder:

EØS-kunngjøring

- Ved kjøp av varer og tjenester over «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» for aktuell type anskaffelse skal anbudet kunngjøres i hele EØS-området. Det er utarbeidet standardiserte kunngjørings skjemaer som utarbeides automatisk i KGV. Ved valg av prosedyre over EØS verdi, vil KGV automatisk ivareta publisering i TED. Anskaffelsen kan kunngjøres på kommunens nettsider og i lokale medier, dersom dette vurderes som hensiktsmessig.
- Ved bygg- og anleggskontraheringer skal anskaffelser over «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» kunngjøres i hele EØS-området. (TED-databasen)

Nasjonal kunngjøring

- Ved kjøp av varer og tjenester over kr. 100.000, men lavere enn nasjonal terskelverdi, er det ikke krav om prosedyre, men kommunen har besluttet at anskaffelsen skal kunngjøres i KGV og kommunens hjemmeside. Her kan vi velge en frivillig kunngjøring, eller en begrenset anbudskonkurranse som går ut til et utvalg aktuelle leverandører som oppdragsgiver bestemmer. Her gjelder et krav om minimum tre leverandører.

Ved anskaffelser under kr. 100.000 (kr. 20.000 – kr. 99.999) gjelder følgende for anskaffelser.

Følgende gjelder:

- Det skal gjennomføres en konkurranse.
- Konkurransen gjennomføres ved at man kontakter /sender e-post til flere alternative tilbydere.
- Det skal tas kontakt med minst 3 leverandører.
- Kontakt skal dokumenteres.
- Annonsering/kunngjøring skal som hovedregel skje men vurderes ift. Anskaffelsens størrelse, innhold og kompleksitet
- Eventuell bruk av anskaffelsesportal vurderes ut fra anskaffelsens størrelse, innhold og kompleksitet
- Prosessen skal dokumenteres i Element da alle anskaffelser skal dokumenteres i kommunens arkivsystem på sak og journal.

9.6.5. Evaluering av tilbud og valg av leverandør

Enhetsleder, innkjøpsleder eventuelt i samarbeid med innkjøpsgruppe, evt. annen brukergruppe som er oppnevnt, evaluerer anbudet basert på oppgitte kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier. Det utarbeides en sak til innkjøpsgruppa med forslag til vedtak.

Enhetsleder/innkjøpsleder skal godkjenne og signere innstillingen.

9.6.6. Sak til innkjøpsgruppa

Valg av leverandør skal baseres enten på *laveste pris* eller på det *økonomisk mest fordelaktige tilbud*. Tildelingskriteriene skal oppgis i konkurransegrunnlaget.

For anskaffelser mellom kr 100.000 og «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» skal tildelingskriteriene oppgis hvis de er fastsatt på forhånd.

For anskaffelser over «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» skal oppdragsgiver angi den relative vekten til hvert tildelingskriterium.

9.6.7. Informasjon til tilbyderne

Før kontrakt kan inngås med valgte leverandør skal det sendes ut brev til tilbyderne med kommunens begrunnelse for valg av leverandør. Videre skal de leverandører som ikke ble valgt gis en frist for å klage/be om nærmere begrunnelse på kommunens leverandørvalg.

Det er altså en **karenstid** fra vedtaket er fattet til kontrakt kan undertegnes. Den til enhver tid gjeldende karenstid er oppgitt i FOA.

9.6.8. Klagebehandling

Etter karenstid behandles klagen som eventuelt er mottatt

9.6.9. Kontraktsinngåelse

Når leverandør er valgt, skal det lages en kontrakt på anskaffelsen som regulerer avtaleforholdet mellom partene.

9.7. Fase 7 - Kjøp

Kjøp eller bestilling skjer etter de rutineene som er avtalt med leverandøren og som er i tråd med innkjøpsrutinene/reglement i Namsskogan Kommune.

9.8. Fase 8 - Kontroll

9.8.1. Kontroll av vare/tjeneste

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

Mottatt vare eller tjeneste bekreftes med signatur på følgeseddel (pakkseddel, kjøreseddel, timeseddel el.l.). Dette er en bekreftelse på mengde og kvalitet.

Kvittert følgeseddel arkiveres midlertidig i påvente av faktura.

9.8.2. *Kontroll av avtalebetingelser*

Mottaker er den som best kan kontrollere leverandørens prestasjoner. Kontroll skal foretas når det gjelder kvalitet, leveringsbetingelser, betalingsbetingelser, antall og pris.

Ved mistanke om mislighold av avtale, feil betingelser osv. skal det omgående tas kontakt med leverandøren. Her må bestiller og leverandør bli enige om konklusjonen:

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

9.8.3. *Kontroll av faktura*

Attestasjonsansvarlige skal påse at den mottatte faktura er i samsvar med avtalen/ bestillingen. Se for øvrig kommunens bestemmelser og rutiner for attestering og anvisning.

9.8.4. *Kontroll av betaling*

Normalt skal betaling fra Namsskogan kommune skje 30 dager etter mottatt faktura.

Innkjøpsleder

Innkjøpslederen som oppnevnes av Kommunedirektøren:

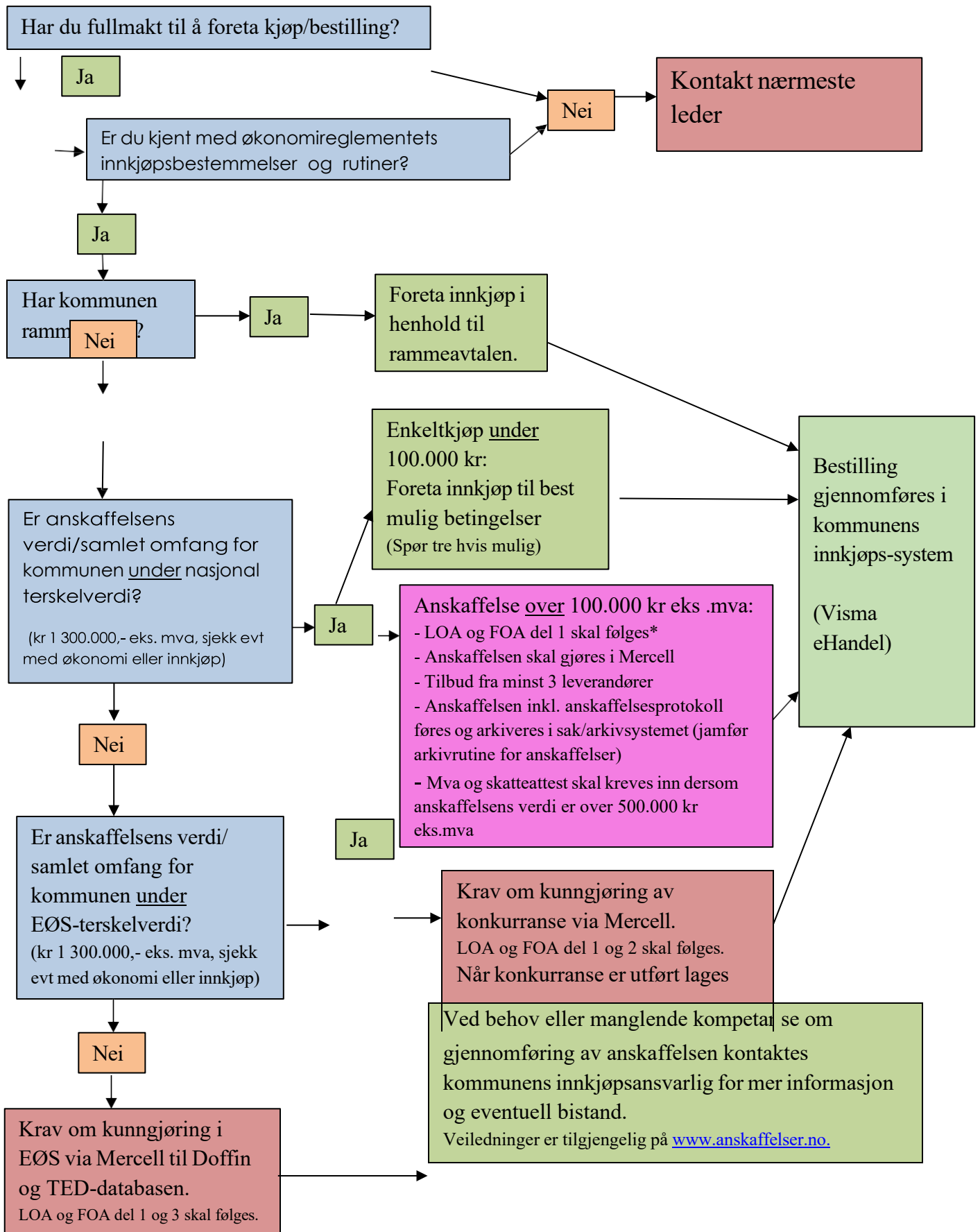
- har overordnet ansvar for alle innkjøp i Namsskogan kommune.
- skal til enhver tid være oppdatert på gjeldende regelverk som har med Lov og forskrift om offentlige anskaffelser å gjøre.
- skal bistå de enkelte enheter ifm. innkjøp og anskaffelser.

Innkjøpsgruppe

Innkjøpsgruppe er en gruppe på 3 - 5 personer, hvorav den ene er innkjøpslederen. Innkjøpsgruppa skal vurdere alle anbud som har en innkjøpsverdi over kroner 1.300.000, -.

Gruppen settes sammen med bakgrunn i hvilken anskaffelse som skal gjennomføres.

Sjekkliste ved innkjøp av varer og tjenester



30.01.2020*LOA og FOA er forkortelse for henholdsvis Lov og Forskrift om offentlige anskaffelser