



Bamble



Drangedal



Kragerø



Porsgrunn



Siljan



Skien

Anskaffelsesreglement

Bamble-, Drangedal-, Kragerø, Porsgrunn-,
Siljan- og Skien kommuner

Vedtatt høsten 2011 av Bamble-, Drangedal-, Kragerø-, Porsgrunn-, Siljan- og Skien kommuner.

FORORD

Anskaffelsesreglementet gjelder for Bamble, Drangedal, Kragerø, Porsgrunn, Siljan og Skien kommuner, heretter kalt kommunene.

Reglementet gjelder for alle typer innkjøp til kommunene, dvs. anskaffelse av varer og tjenester, samt kontrahering av bygg og anlegg.

Ansatte som er involvert i kommunenes innkjøpsvirksomhet plikter å sette seg grundig inn i anskaffelsesreglementet og utføre innkjøpsarbeidet i henhold til dette.

På samme måte plikter den ansatte å sette seg grundig inn i kommunens etiske retningslinjer.

Anskaffelsesreglementet har følgende deler:

- Del 1* *Strategi*
- Del 2* *Grunnleggende krav*
- Del 3* *Innkjøpsrutiner*

1. INNKJØPSSTRATEGI

1.1 MÅLSETTING

Et overordnet mål for kommunene er å sørge for at alle anskaffelser gjennomføres kostnadseffektivt og i henhold til lov, forskrift og politisk vedtatte retningslinjer, samt med hensyn til miljø og samfunnsansvar.

Kommunene skal gjennom felles rammeavtaler og samordnende innkjøp søke å oppnå stordriftsfordeler ved bedre innkjøpspriser og betingelser, samt lavere kostnader ved innkjøpsprosessen.

Alle som foretar anskaffelser på vegne av kommunene skal ha kompetanse til å gjennomføre konkurranser og forvalte kontrakter i henhold til regelverket for offentlige anskaffelser og interne retningslinjer. Anskaffelsesprosessene skal bidra til å skape tillit hos befolkningen, i markedet og i intern organisasjon.

Kommunene skal ta samfunnsansvar gjennom å etterspørre og forbruke varer og tjenester som er produsert etter høye miljømessige og etiske standarder.

1.2 ORGANISERING OG ANSVAR

Innkjøp til kommunene er et administrativt ansvar. Den enkelte leder er ansvarlig for alle anskaffelser innenfor eget budsjettområde.

Innkjøp i kommunene skal foretas av personell som er gitt fullmakt gjennom delegasjon. Det er et lederansvar å sørge for at personell med innkjøpsfullmakt har kunnskap til å foreta anskaffelser i henhold til gjeldende regler og forskrifter.

Kommunenes innkjøpsvirksomhet koordineres av GKI Grenlandskommunenes Innkjøpsenhet.

1.3 KOMPETANSE

GKI skal gi kommunenes virksomheter tilbud om opplæring og rådgivning slik at virksomhetene har nødvendig kompetanse til å gjennomføre sine anskaffelser med lavest mulig ressursbruk og innenfor regelverket.

1.4 INFORMASJON

GKI har et ansvar for å formidle innkjøpsrelatert informasjon til kommunene. Sentralt i informasjonsvirksomheten er GKI sin nettside, www.gki.no. Her skal det til enhver tid ligge oppdatert informasjon om samtlige rammeavtaler og om gjeldende regelverk og retningslinjer.

1.5 MILJØ OG SAMFUNNSANSVAR

Kommunene skal bidra til å minimere miljøbelastningen ved den enkelte anskaffelse, styrke etisk og rettferdig handel og forebygge sosial dumping.

Kommunene skal håndheve en streng praksis i forhold til å avvise leverandører med straffbare eller mislige forhold.

1.6 KVALITET

Kommunene skal velge en kvalitet som gir en tilfredsstillende behovsdekning. Det skal ikke anskaffes bedre/dyrere produkter enn det man trenger.

1.7 KONTROLL

Den enkelte leder har ansvaret for å påse at innkjøpene foretas i henhold til gjeldende forskrifter og retningslinjer.

Medarbeidere som er i tvil om forståelsen av anskaffelsesreglementet og etiske retningslinjer er forpliktet til å ta dette opp med nærmeste overordnede.

2. GRUNNLEGGENDE KRAV FOR ALLE ANSKAFFELSER

Grunnleggende krav i Lov og forskrift om offentlige anskaffelser¹ gjelder for alle innkjøp uavhengig av anskaffelsens art og verdi.

2.1 KRAV TIL KONKURRANSE

Enhver anskaffelse skal så langt det er mulig være basert på konkurranse uansett hvilken anskaffelsesprosedyre som benyttes, jfr. FOA § 3-1 (1).

Oppdragsgiver plikter å sørge for at anskaffelsen så langt som mulig baserer seg på konkurranse. Bakgrunnen for kravet er at konkurranser ansees som et egnet virkemiddel for å sikre en mest mulig effektiv ressursbruk i det offentlige, og bidra til økt verdiskapning i samfunnet i samsvar med lovens krav.

2.2 IKKE DISKRIMINERING

Oppdragsgiver skal ikke diskriminere leverandører på grunn av nasjonalitet eller lokal tilhørighet, FOA § 3-1 (2).

Dette kravet forbyr alle former for diskriminering eller forskjellsbehandling av leverandører på bakgrunn av nasjonalitet eller lokal tilhørighet. Et eksempel på diskriminering kan være at oppdragsgiver stiller krav til tilbydere om lokalt nærvær når det etter en objektiv vurdering ikke er nødvendig.

2.3 IKKE OPPDELING AV KONKURRANSER

Oppdragsgiver skal ikke dele opp en planlagt anskaffelse i den hensikt å unngå at denne forskrift kommer til anvendelse, FOA § 3-1 (3).

Det er ikke lov å dele opp en anskaffelse i den hensikt å redusere kontraktsverdien for å unngå kunngjøringsplikten. Anskaffelser kan bare deles opp der det foreligger saklige grunner for dette.

¹ Lov og forskrift er tilgjengelig i papirformat hos GKI, samt elektronisk på www.lovdatab.no

2.4 LIKEBEHANDLING OG FORUTBEREGNELIGHET

Konkurransen 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 deltagelse og tildeling av kontrakt, FOA § 3-1 (4).

Alle leverandørene skal behandles likt gjennom hele anskaffelsesprosessen, uten noen form for forskjellsbehandling. Dette gjelder blant annet i forhold til kommunikasjon, hvor oppdragsgiver plikter å gi alle tilbyderne lik informasjon.

Likebehandlingsprinsippet omfatter også reglene om kunngjøring og kravet om at kontrakt skal tildeles på grunnlag av objektive kriterier fastsatt på forhånd.

Kravet til forutberegnelighet innebærer at anskaffelsesprosessen skal være forutsigbar for leverandørene. Flere av reglene i anskaffelsesregelverket springer ut av kravet om forutberegnelighet. Det gjelder blant annet plikten for oppdragsgiver til å informere markedet om hvordan anskaffelsesprosedyren skal gjennomføres, hvilke kvalifikasjonskrav som blir stilt, og hva oppdragsgiver vil legge vekt på i tildelingsfasen. Samtidig plikter oppdragsgiver å følge de spillereglene som er satt for konkurransen.

2.5 FORHOLDSMESSIGHET

Oppdragsgiver skal gjennomføre konkurransen på en måte som står i forhold til anskaffelsen, FOA § 3-1 (5).

Kravene til oppdragsgivers fremgangsmåte øker proporsjonalt med anskaffelsens verdi.

2.6 GOD FORRETNINGSSKIKK

Konkurransen skal gjennomføres i samsvar med god anbuds- og forretningsskikk, FOA § 3-1 (6).

Kravet til god forretningsskikk innebærer at oppdragsgiver må forholde seg aktsomt og profesjonelt på alle stadier i anskaffelsesprosessen. Oppdragsgiver må sørge for en forsvarlig og saklig saksbehandling, og at anskaffelsen foretas på en økonomisk og ressurseffektiv måte. Kravet til god forretningsskikk gjelder blant annet reglene om habilitet, opplysningsplikt, taushetsplikt og reglene om hvordan forhandlinger skal gjennomføres

2.7 GJENNOMSIKTIGHET OG ETTERPRØVBARHET

Oppdragsgiver skal fortløpende sikre at de vurderinger og den dokumentasjon som har betydning for gjennomføringen av konkurransen er skriftlig, slik at en tredjeperson eller et klageorgan i ettertid kan få en god forståelse av oppdragsgivers vurderinger og upartiskhet., FOA § 3-1 (7).

Dette innebærer at oppdragsgiver må kunne dokumentere hva som har foregått i anskaffelsesprosessen. Oppdragsgiver må derfor fortløpende sikre at de vurderinger og den dokumentasjon som har betydning for gjennomføringen av konkurransen er skriftlig, klar og utfyllende. Anskaffelsesregelverkets krav til protokoll, er en følge av regelen om gjennomsiktighet og etterprøvbarhet.

2.8 LIVSSYKLUSKOSTNADER, UNIVERSELL UTFORMING OG MILJØ

Oppdragsgiver skal under planleggingen av den enkelte anskaffelse ta hensyn til livssyklus-kostnader, universell utforming og miljømessige konsekvenser av anskaffelsen, FOA § 3-1 (8).

Oppdragsgiver skal under planleggingen av den enkelte anskaffelse ta hensyn til følgende:

- Livssyklus kostnader - total kostnader over levetiden av det som kjøpes, som for eksempel vedlikeholds-, drifts- og utraneringskostnader.
- Universell utforming - bedre tilgjengelighet for alle og særlig personer med nedsatt funksjonsevne innenfor områder som syn, hørsel, bevegelse, forståelse og følsomhet for miljøpåvirkning.
- Miljømessige konsekvenser av anskaffelsen.

3. INNKJØPSRUTINER

3.1 FORMÅL

Formålet med å fastlegge rutiner for kommunenes innkjøpsvirksomhet er å sikre at Lov og forskrift om offentlige anskaffelser blir fulgt. Rutinene skal sikre at kommunene har en lik opptreden overfor leverandører og at disse behandles på samme måte uavhengig av hvilken enhet som foretar anskaffelsen.

Rutinene skal også sikre at kommunene gjennom felles rammeavtaler og samkjøp drar nytte av de gunstige betingelser store kjøp/avtaler gir.

Videre skal rutinene sikre at det er reell konkurranse om å oppnå leveranser til kommunene og at prinsippet om konkurranse på like vilkår følges overfor alle interesserte leverandører.

3.2 MÅLSETTING

Innkjøpsrutinene skal gi en effektiv utnyttelse av kommunenes ressurser og sikre at:

- intern kontroll kan oppdage feil slik at disse kan rettes i tide
- intern kontroll må kunne forebygge og avdekke misligheter
- det er klare myndighets- og ansvarsforhold
- hendelsesforløpet ved anskaffelsen kan dokumenteres
- ordningen skaper tillit hos ansatte, leverandører og innbyggere

3.3 BESLUTNINGSMYNDIGHET

3.3.1 RAMMEAVTALER

Under forberedelse og ved arbeid med etablering av enhver rammeavtale skal fagpersoner fra den/de berørte kommune(r) alltid involveres.

3.3.1.1 FELLES RAMMEAVTALER

Ved felles rammeavtaler for flere kommuner er daglig leder i GKI delegert beslutningsmyndighet og fullmakt til å signere på vegne av kjøpergruppen.

Felles rammeavtaler planlegges og gjennomføres av GKI.

3.3.1.2 RAMMEAVTALER FOR ENKELTKOMMUNER

Rådmannen beslutter valg av rammeavtaleleverandør. Anskaffelsesprosessen planlegges og gjennomføres av kommunen. GKI kan konsulteres ved behov for å sikre at gjeldende lovverk og innkjøpsfaglige krav blir fulgt. GKI kan gjennomføre konkurranser på rammeavtaler for enkeltkommuner dersom kapasiteten tillater det.

3.3.2 ENKELTANSKAFFELSE

Beslutningsmyndighet og rett til å signere kontrakter for kommunens enkeltanskaffelser fremgår av kommunenes delegasjonsreglement. For enkeltanskaffelser som er felles for flere kommuner er daglig leder i GKI delegert beslutningsmyndighet og fullmakt til å signere på vegne av kjøpergruppen.

Anskaffelsesprosessen planlegges og gjennomføres av kommunen. GKI kan konsulteres ved behov for å sikre at gjeldende lovverk og innkjøpsfaglige krav blir fulgt. GKI kan gjennomføre konkurranser på enkeltanskaffelser dersom kapasiteten tillater det.

3.3.3 ANSKAFFELSE AV BYGG- OG ANLEGG

Beslutningsmyndighet ved kontrahering av bygg og anlegg fremgår av kommunenes delegasjonsreglement.

Ansvar for planlegging og gjennomføring av bygg- og anleggsanskaffelser ligger hos budsjettansvarlig. GKI kan konsulteres ved behov for å sikre at gjeldende lovverk og innkjøpsfaglige krav blir fulgt.

3.4 AVTALEFORMER

Innkjøpene foretas etter følgende avtaleformer:

3.4.1 RAMMEAVTALER

En rammeavtale er en tidsavgrenset avtale, inngått mellom oppdragsgiver og leverandør. Avtalen fastsetter vilkårene for de kontrakter som skal tildeles i kontraktsperioden.

Kommunene bør gjennomføre felles anskaffelsesprosess for rammeavtaler. Det inngås rammeavtaler for varer og tjenester som jevnlig forbrukes, eller dersom det av andre grunner er formålstjenlig å inngå rammeavtale.

Rammeavtalene skal fortrinnsvis være felles for alle kommunene og omfatte de fleste vare- og tjenestegrupper som kommunene benytter. På avtaleområder der det er formålstjenlig inngås separate rammeavtaler. Enhetene i kommunene plikter å benytte de leverandører det inngås rammeavtale med.

Den enkelte kommune i samarbeidet kan i særskilte tilfeller, når det er formålstjenlig, økonomisk eller operativt, velge å ikke delta på fellesanskaffelsene. I slike tilfeller skal dette meldes skriftlig til GKI ved planleggingen av anskaffelsen.

Der hvor det er hensiktsmessig kan kommunene samarbeide med andre offentlige enheter om felles rammeavtaler.

3.4.2 ENKELTANSKAFFELSER

Enkeltanskaffelser er innkjøp som ikke dekkes av kommunenes rammeavtaler. Enhver enkeltanskaffelse skal, så langt det er mulig, baseres på konkurranse.

Innkjøp fra dørselgere, telefonselgere e.l. som kommunene ikke har avtale med er som hovedregel ikke tillatt. Dersom selgeren har svært interessante produkter skal denne henvises til GKI.

3.5 KUNNGJØRING

Doffin er en nasjonal database for kunngjøring av offentlige anskaffelser. Kunngjøring på Doffin er juridisk bindende og skal gjøres av personell med nødvendig kompetanse.

3.5.1 ANSKAFFELSER MED VERDI OVER KR. 500.000,-

Alle anskaffelser med verdi over kr 500.000,- eks mva skal kunngjøres i Doffin i hht Forskrift om offentlige anskaffelser. Når det er formålstjenlig kunngjøres anskaffelsen på www.gki.no, kommunenes internettsider eller i andre medier som lokalaviser etc.

3.5.2 ANSKAFFELSER MED VERDI FRA KR. 100.000,- TIL KR. 500.000,-

Ved anskaffelser med verdi fra kr 100.000,- til kr 500.000,- eks mva skal konkurransegrunnlaget sendes uoppfordret til minst tre aktuelle tilbydere for å sikre konkurranse om anskaffelsen. Når det er formålstjenlig kunngjøres også anskaffelsen i Doffin, på www.gki.no eller i andre medier, som lokalaviser etc.

3.5.3 ANSKAFFELSER MED VERDI INNTIL KR. 100.000,-

Ved anskaffelser med verdi inntil kr. 100.000,- eks mva skal det innhentes minst tre konkurrerende tilbud. Tilbud kan innhentes ved hjelp av e-post, telefon eller lignende.

3.5.4 UNNTAK FRA KRAV OM KONKURRANSE

Unntatt fra kravet om konkurranse i pkt 3.5.2 og 3.5.3 er usedvanlig fordelaktige tilbud og/eller uforutsette situasjoner hvor anskaffelsen ikke kan utsettes i den tiden det tar å gjennomføre konkurranse etter reglene ovenfor.

Andre unntaksgrunner er når anskaffelsen bare kan foretas hos en leverandør i markedet, eller når anskaffelsens verdi er så liten at kostnaden ved å gjennomføre konkurranse i betydelig grad overstiger forventet gevinst ved konkurransen. Det er likevel et krav at anskaffelsene som foretas skal være konkurransedyktig hva gjelder pris og kvalitet.

3.6 PROTOKOLL

Det skal føres protokoll for alle anskaffelser med verdi over kr 100.000,- eks mva. Standard protokollskjema, 2 typer, er tilgjengelig på www.gki.no. Protokoll skal føres fortløpende gjennom anskaffelsesprosessen.

Alle protokoller skal journalføres.

3.7 KONKURRANSEGRUNNLAG OG MALER

Konkurransegrunnlaget skal inneholde følgende deler:

- En beskrivelse av måten konkurransen gjennomføres på (prosedyrer).
- Beskrivelse av behovet som skal dekkes (kravspesifikasjon).
- Krav som stilles til leverandøren (kvalifikasjonskriterier).
- Kriterier som legges til grunn ved tildeling av kontrakt (tildelingskriterier).

- Kontraktsbetingelser.

På www.gki.no finnes maler til konkurransegrunnlag og kontraktsbetingelser for ulike anskaffelser.

3.8 KONTRAKTER OG KONTRAKTSBETINGELSER

På de områder det finnes fremforhandlede balanserte kontraktsstandarder (for eksempel NS-kontrakter og Statens standardavtaler SSA) skal disse som hovedregel benyttes.

Når det ikke finnes fremforhandlede balanserte kontraktsstandarder kan kommunenes egne standard kontraktsbetingelser, tilgjengelig på www.gki.no, benyttes.

Alle kontrakter skal journalføres.

3.9 SKATTEATTEST

For alle anskaffelser med verdi over kr 100.000,- eks mva skal tilbyderne, innen tilbudsfristens utløp, framlegge skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt.

Attestene skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristen.

3.10 HMS EGENERKLÆRING (GJELDER IKKE VAREKJØP)

For arbeidsoppdrag med verdi over kr 100.000,- eks mva skal det kreves HMS-egenerklæring av valgt leverandør.

For arbeidsoppdrag med verdi over kr 500.000,- eks mva skal alle tilbyderne fremlegge HMS egenerklæring innen tilbudsfristens utløp.

HMS egenerklæring for arbeidsoppdrag med verdi under kr 100.000,- eks mva kreves ved behov.

Skjema for HMS egenerklæring er tilgjengelig på www.gki.no.

3.11 MILJØKRAV

I forkant av en konkurranse, skal det foretas en vurdering av miljørisikoene ved anskaffelsen. Dersom det er en fare for negativ miljøpåvirkning, skal det stilles krav om miljøhensyn i anskaffelsen.

3.11.1 MILJØKRITERIER

Kommunene skal søke å anskaffe produkter som kan dokumenteres som gode miljøvalg, for eksempel ved tilfredsstillende av kriteriene til Svanen og EU-blomsten. Kravet gjelder for varer hvor det finnes konkurrerende produkter.

For produktgrupper hvor myndighetene har utarbeidet anbefalte miljøkriteriesett bør disse fortrinnsvis benyttes. Miljøkravene og -kriteriene som anbefales må imidlertid alltid tilpasses den konkrete anskaffelsen. Dette innebærer også at dokumentasjonskrav og -mengde må tilpasses størrelse og type kontrakt.

3.11.2 ØKOLOGISKE PRODUKTER

For anskaffelser der det er relevant, kan det vurderes i hvert enkelt tilfelle hvorvidt det skal stilles krav om kjøp og levering av økologiske varer.

3.11.3 *RETUR AV EMBALLASJE*

Kommunene skal i sine kontrakter stille krav til sine leverandører om at de er medlem i en returordning for brukt emballasje. Kravet lyder: Hvis norsk leverandør (produsent eller importør) benytter emballasje, skal det senest ved kontraktsinngåelse fremlegges dokumentasjon for at leverandøren er medlem i en returordning eller oppfyller forpliktelsen gjennom egen returordning med egen ordning for sluttbehandling hvor emballasjen blir tatt hånd om på miljømessig forsvarlig måte (Grønt Punkt Norge AS eller tilsvarende).

3.12 **ETISK HANDEL**

Kommunene skal ta samfunnsansvar ved å bidra til etisk og sosialt forsvarlig produksjon, handel og forbruk.

ILOs kjernekonvensjoner setter minimumsstandarder for arbeidslivet, og kan deles inn i fire hovedkategorier: Forbud mot barnarbeid, organisasjonsfrihet, forbud mot diskriminering og forbud mot tvangsarbeid.

3.12.1 *ETISKE KRAV*

I forkant av konkurranser om rammeavtaler og andre relevante kontrakter skal det foretas en risikovurdering av faren for brudd på ILOs kjernekonvensjoner i leveransekjeden. Myndighetene har utviklet prioriteringsverktøy for å gjennomføre en slik vurdering. Verktøyet er tilgjengelig på www.gki.no. I de tilfeller hvor det er fare for brudd på ILOs kjernekonvensjoner, bør det stille kontraktskrav om at leverandøren forplikter seg til å arbeide aktivt for at de etiske kravene i ILOs kjernekonvensjoner etterleves i avtaleperioden. Det skal kreves dokumentasjon fra leverandøren i forhold til status og utvikling gjennom avtaleperioden.

3.12.2 *RETTFERDIG HANDEL*

Kommunene bør anskaffe produkter hvor det kan dokumenteres at produksjonen tilfredsstillende ILOs kjernekonvensjoner og styrker rettferdig handel. Kaffe og te skal tilfredsstillende kriteriene til Fairtrade eller tilsvarende. For andre produkter der det finnes konkurrerende produkter bør det stilles tilsvarende krav.

3.12.3 *SOSIAL DUMPING*

Ved gjennomføring av konkurranser for kjøp av tjenester og bygge- og anleggsarbeider skal kommunene i sine kontrakter stille krav om at ansatte hos leverandører og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som følger av gjeldende landsomfattende tariffavtale, eller det som ellers er normalt for vedkommende sted og yrke. Dette gjelder også for arbeid som skal utføres i utlandet.

3.13 **LEVERANDØRER MED STRAFFBARE ELLER MISLIGE FORHOLD**

Ved gjennomføring av konkurranser med en verdi over kr. 500.000,- eks mva. skal tilbyderne bli bedt om å avgi egenerklæring vedrørende straffbare eller mislige forhold, og som kan være grunnlag for avvisning (forskrift om offentlige anskaffelser § 11-10 eller § 20-12).

Forskriftens bestemmelser om avvisning på grunn av forhold ved leverandøren består av både "skal-bestemmelser" og "kan-bestemmelser" for avvisning. Kommunene skal håndheve en streng praksis også m.h.t. å avvise firmaer med hjemmel i "kan-

bestemmelsene” når det straffbare eller mislige forholdet har funnet sted for under 5 år siden (Forskrift om offentlige anskaffelser § 11-10 (2) og § 20-12 (2)).

3.14 SPRÅKKRAV

For oppdrag hvor det er relevant kan det stilles krav om at oppdragstaker skal ha representant på byggeplassen/under utøvelsen av tjenesten som behersker norsk muntlig og skriftlig.

3.15 LÆRLINGER

For arbeid som skal utføres for kommunene, kan det settes som betingelse for gjennomføring, at norske leverandører skal være tilknyttet en offentlig godkjent lærlingordning. Slik betingelse kan likevel kun settes dersom det er et klart definert behov for lærlingplasser i den aktuelle bransje.

3.16 VALG AV LEVERANDØR/TILBUD

Evalueringen skal foregå i to atskilte faser. Først skal leverandørene kvalifiseres på bakgrunn av kvalifikasjonskriteriene. Deretter får kvalifiserte leverandører sine tilbud vurdert på bakgrunn av tildelingskriteriene i konkurransegrunnlaget.

Ved kvalifisering av leverandør og tildeling av kontrakt skal det kun legges vekt på kvalifikasjonskriteriene og tildelingskriteriene satt i konkurransegrunnlaget.

3.17 BEGRUNNELSER

Ved anskaffelser med verdi mellom kr. 100.000,- og 500.000,- eks mva skal beslutning om hvem som tildeles kontrakt meddeles skriftlig til alle tilbyderne. De som ønsker det skal også få en skriftlig begrunnelse med henvisning til tildelingskriteriene.

Ved anskaffelser med verdi over kr. 500.000,- eks mva skal beslutning om hvem som tildeles kontrakt meddeles skriftlig og samtidig til alle tilbyderne i rimelig tid før kontrakt eller rammeavtale inngås. Meddelelsen skal inneholde en begrunnelse for valget og skal angi frist for leverandører til å klage over beslutningen. Begrunnelsen skal inneholde tilstrekkelig informasjon om det valgte tilbudet til at leverandøren kan vurdere om oppdragsgivers valg har vært saklig og forsvarlig, i samsvar med angitte tildelingskriterier.

3.18 INNSYN

Tilbydere og allmennheten har rett til innsyn i tilbud og protokoll etter at valg av leverandør er gjort. Kun forretningshemmeligheter kan unntas.

3.19 KONTROLL OG OPPFØLGING

Ansatte med attestasjons- eller anvisningsmyndighet er ansvarlig for å kontrollere at innkjøpet er foretatt av personell med fullmakt og at innkjøpet er foretatt i samsvar med avtaler som er inngått, samt gjeldende forskrifter og retningslinjer. Kontrollarbeidet omfatter også oppfølging av vilkår og betingelser i gjeldende avtaler.

Ved inngåelse av innkjøpsavtaler bør det etableres et forhold som sikrer et kostnadseffektivt samarbeid og et forbedringspotensial for begge parter i avtaleperioden. Når det inngås felles rammeavtale for kommunene er GKI ansvarlig for at dette ivaretas, bl.a. ved gjennomføring av jevnlig statusmøter med leverandørene.