



**Aurskog-Høland  
kommune**

*Muligheter, miljø og mangfold*

# Innkjøpsreglement

## Innholdsfortegnelse

1. INNLEDNING .....	5
1.1 Informasjon .....	5
1.2 Bruk .....	6
1.3 Definisjoner .....	6
1.4 Anskaffelsesprosessen.....	6
2 MÅL- OG ANSKAFFELESSTRATEGI .....	8
2.1 Hovedmål .....	8
2.2 Delmål .....	8
2.2.1 Delmål 1.....	8
2.2.2 Delmål 2.....	8
2.2.3 Delmål 3.....	8
2.2.4 Delmål 4.....	8
2.2.5 Delmål 5.....	8
2.3 Anskaffelsesstrategi.....	8
3 PLANLEGGING AV ANSKAFFELSER .....	9
3.1 Forberedelser .....	9
3.2 Ansvar for å planlegge anskaffelsene .....	9
3.3 Fagutvikler innkjøp .....	9
3.4 Nærmere om ulike avtaler.....	10
3.4.1 Enkeltstående avtaler .....	10
3.4.2 Rammeavtaler .....	10
3.4.3 Leie- og leasingavtaler .....	10
3.5 Ansatte med delegert bestillermyndighet.....	10
3.6 Planlegging .....	11
3.6.1 Terskelverdier .....	11
3.6.2 Protokollplikt .....	11
3.7 Premisser for anskaffelsene .....	11
3.7.1 Miljø.....	11
3.7.2 Tredjeparts miljøsertifisering (merkeordninger) .....	12
3.7.3 Arbeidsmiljø.....	12
3.7.4 Grønt Punkt Norge .....	12
3.7.5 Livssyklus kostnader .....	13
3.7.6 Tiltak mot sosial dumping.....	13
3.7.7 Etisk handel .....	13
3.7.8 Kriterier for tildeling .....	14

3.7.9 Risiko .....	14
3.7.10 Innsyn .....	14
3.7.11 Taushetsplikt .....	15
3.7.12 Habilitet .....	15
3.8 Valg av anskaffelsesprosedyre .....	16
3.8.1 Åpen konkurranse .....	16
3.8.2 Begrenset konkurranse.....	16
3.8.3 Konkurranse med dialog.....	16
4 GJENNOMFØRING AV ANSKAFFELSER.....	16
4.1 Ansvar for gjennomføring av anskaffelsene .....	16
4.2 Konkurranse .....	16
4.2.1 Konkurransegrunnlag .....	17
4.2.2 Spesifikasjoner.....	17
4.2.3 Kvalifikasjonskriterier .....	17
4.2.4 Tildelingskriterier, jf. pkt. 3.7.8.....	17
4.2.5 Kunngjøring, jf. pkt. 1.1 .....	18
4.2.6 Vedståelsesfrist .....	18
4.2.7 Tilbudsåpning .....	18
4.2.8 Evaluering .....	18
4.2.9 Anskaffelsesprotokoll .....	18
4.2.10 Varsel om tildeling av kontrakt (tildelingsbrev).....	18
4.2.11 Tildeling av kontrakt.....	19
4.2.12 Skriftlighet .....	19
4.2.13 Revisjonsklausul.....	19
4.2.14 Elektronisk faktura.....	19
4.2.15 Opphavs- og eiendomsrett.....	20
4.2.16 Personopplysninger og databehandleravtale.....	20
4.3 Arkivering og journalføring.....	20
5 OPPFØLGING AV ANSKAFFELSER (KONTRAKTEN) .....	21
5.1 Intensjon.....	21
5.2 Ansvar for oppfølging av kontrakt .....	21
5.3 Oppstart kontrakt.....	21
5.4 Samarbeidsplikt .....	21
5.5 Løpende kontroll med kontrakten.....	21
5.6 Endring .....	22
5.7 Fakturakontroll .....	22

5.8 Garanti- og reklamasjon .....	22
5.9 Produkt- og leveransekontroll .....	22
5.10 Kontroll for å hindre sosial dumping .....	22
5.11 Kontroll for oppfølging av sosialt ansvar .....	22
5.12 Kontroll av klima- og miljøkrav .....	22
5.13 Verktøy for kontraktsoppfølging .....	23
5.14 Avslutning av kontrakt.....	23
5.15 Forlenge kontrakt .....	23
6 FORHOLDET TIL ANDRE DOKUMENTER .....	24
6.1 Økonomireglement .....	24
6.2 Etske retningslinjer .....	24

# 1. INNLEDNING

## 1.1 Informasjon

Innkjøpsreglementet er styrende for anskaffelsesprosessene i Aurskog-Høland kommune. Der aktuelle lover, forskrifter og standarder gir rom for utvikling av egen praksis eller skjønn, skal Innkjøpsreglementet medvirke til å sikre at anskaffelsene følger de føringer som er gitt av kommunen.

Reglementet gjelder for alle typer innkjøp i kommunen, og legger føringen alle administrative rutiner knyttet til innkjøp.

Utarbeidelse av konkurranse- og avtalevilkår skal være i henhold til gjeldende anskaffelsesrett og kommunens Innkjøpsreglement.

Anskaffelser gjøres i henhold til gjeldende lovverk for offentlige anskaffelser (LOA) av med tilhørende forskrift om offentlige anskaffelser (FOA). For allmennhetens innsyn i dokumenter knyttet til en offentlig anskaffelse gjelder offentleglova. Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde.

Anskaffelsesforskriften, forsyningsforskriften og konsesjonsforskriften har hver for seg ulike prosedyrer og regelsett for anskaffelse av varekontrakter-, tjenestekontrakter-, særlige tjenestekontrakter-, bygg- og anleggskontrakter-, helse- og sosialkontrakter, og plan- og designkontrakter. Det er i tillegg særskilte regler for anskaffelser over/under EØS-terskelverdiene og de nasjonale terskelverdiene. Terskelverdiene er bestemmende for hvilke prosedyreregler som gjelder i anskaffelsesregelverket.

Aurskog-Høland kommune har følgende retningslinjer for gjennomføring av anskaffelser:

Anskaffelsens verdi (i NOK)	Ansvarlig	Prosedyre	Dokumentasjon
0 – 100.000	Enhet	Unntatt fra regelverket og krever ikke konkurranse, men bør forespørre minst tre leverandører for å sikre optimale betingelser.	Arkiveres i sak / arkivsystem.
100.000 – 1.400.000	Fagutvikler innkjøp	Minst tre leverandører skal forespørres. Gjeldende maler benyttes.	Arkiveres i sak / arkivsystem.
1.400.000 - 2.400.000	Fagutvikler innkjøp	Kunngjøres på Doffin i henhold til gjeldende maler.	Arkiveres i sak / arkivsystem.
Over 2.400.000	Fagutvikler innkjøp	Kunngjøres på Doffin /TED i henhold til gjeldende maler.	Arkiveres i sak / arkivsystem.

Terskelverdiene er pr. 2022. Disse oppdateres hvert 2. år.

Felles for alle anskaffelser:

- Leder skal så tidlig som mulig i en anskaffelsesprosess ta kontakt med kommunens Fagutvikler innkjøp for å motta råd-, veiledning-, og beslutningsstøtte etter behov
- Skriftlig dokumentasjon skal journalføres i kommunens saks-/arkivsystem.
- Alle anskaffelsesprosesser skal bidra til å oppfylle kommunens hovedmål, se punkt 2.1 nedenfor.
- Alle tall er å forstå eksklusive merverdiavgift og gjelder kontraktens samlede verdi inklusive opsjoner.
- Gjentakende anskaffelser, av samme art og type, skal ses under ett og behandles i henhold til kommunens Innkjøpsreglement.

## 1.2 Bruk

Kommunen stiller høye krav til kommunens ansatte som har bestillermyndighet. Ledere skal sørge for at ansatte med bestillermyndighet skal gjøres kjent med Innkjøpsreglementet. Gjeldende og siste versjon av Innkjøpsreglementet vil til enhver tid være kunngjort på kommunens intranett.

## 1.3 Definisjoner

I reglementet menes med:

- a) Rammeavtaler: avtale med en leverandør om levering av varer eller tjenester over en bestemt, tidsavgrenset periode (vanligvis fire år).
- b) Parallell rammeavtale: avtale med flere leverandører om levering av varer eller tjenester over en bestemt, tidsavgrenset periode (vanligvis fire år).
- c) Enkeltanskaffelse: avtale med en leverandør om levering av en enkelt vare eller tjeneste
- d) Kontrakt: skriftlig, gjensidig bebyrdende avtale som inngås mellom leverandør og Aurskog-Høland kommune.
- e) Bestillingsmyndig: den som har ansvar for å ta kontakt med Fagutvikler innkjøp for å iverksette en anskaffelsesprosess.
- f) Oppstartsmøte: det første møtet mellom Fagutvikler innkjøp og bestiller for å definere behov og påbegynne arbeidet med anbudsdokumentene.
- g) Faggruppe: den eller de medarbeiderne som skal utarbeide anskaffelsesdokumenter og beskrive behov sammen med bestiller og Fagutvikler innkjøp.
- h) Avrop: bestilling av varer eller tjenester på eksisterende rammeavtale.
- i) Avropsansvarlig: den som har fullmakt til å gjøre avrop på eksisterende rammeavtale.

## 1.4 Anskaffelsesprosessen

Anskaffelsesprosessen er de aktiviteter som gjennomføres ved en anskaffelse.

Som figuren under viser er påvirkningsmuligheten størst tidlig i prosessen. Det er her alle premisser og føringer blir lagt. 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.



### 1.5 Interkommunalt innkjøps samarbeid

Aurskog-Høland kommune er en del av Nedre Romerike Innkjøps samarbeid (NRI), som består av Nittedal kommune, Enebakk kommune og Aurskog-Høland. Nittedal er vertskommune. Innkjøps samarbeidet har som formål å koordinere og ivareta flg. oppgaver:

- Etablere og vedlikeholde felles anskaffelsesstrategi
- Storkundefordeler ved å opptre som én kunde
- Reduserte administrative kostnader knyttet til inngåelse av innkjøpsavtaler
- Redusert antall leverandører og fakturamengde
- Økt innkjøpskompetanse og kvalitet i innkjøpsarbeidet

## 2 MÅL- OG ANSKAFFESESSTRATEGI

### 2.1 Hovedmål

Aurskog-Høland kommunes anskaffelser skal være formåls- og kostnadseffektive, og skje på en samfunnstjenlig måte. Vi skal øke avtalelojaliteten og sikre at våre anskaffelser gjøres i tråd med Lov om offentlige anskaffelser. Aurskog-Høland kommune skal jobbe aktivt for at det lokale næringslivet øker sin kompetanse for å kunne kvalifisere seg som leverandør til kommunen og innkjøps samarbeidet for øvrig. Kommunens innkjøpspraksis utøves slik at kvalitetskriterier og responstid, forutsatt at dette er relevant og at det er i henhold til lov og forskrift, nyttes i tillegg til pris.

### 2.2 Delmål

Hovedmålet har følgende delmål:

#### 2.2.1 Delmål 1

Arbeidet med anskaffelser skal være organisert med klare ansvarlinjer og kontrollmekanismer.

#### 2.2.2 Delmål 2

Arbeidet med anskaffelser skal styrkes ved kompetanseheving og tilrettelagte hjelpemidler og rammeverk. Aurskog-Høland Kommune skal tilrettelegge slik at innkjøp blir så enkle som mulig for brukerne i kommunens virksomheter.

#### 2.2.3 Delmål 3

Arbeidet med anskaffelser skal være basert på langsiktig planlegging og oppfølging av inngåtte kontrakter.

#### 2.2.4 Delmål 4

Arbeidet med anskaffelser skal utføres med stor vekt på miljø – og samfunnsansvar. AHK skal i forbindelse med innkjøp opptre som en ansvarlig samfunnsaktør.

#### 2.2.5 Delmål 5

Arbeidet med anskaffelser skal gi stordriftsfordeler ved økt samhandling på tvers av organisatoriske / kommunale grenser. Aurskog-Høland Kommune skal anskaffe de varer, tjenester, bygg og anlegg som det er behov for, på en måte som bidrar til effektiv drift og best mulig økonomisk resultat over tid.

### 2.3 Anskaffelsesstrategi

Hovedmål og delmål er fastsatt i lokal anskaffelsesstrategi. Flere av delmålene er utledet av lovbestemte plikter. Anskaffelsesstrategien er en viktig driver for å oppnå kommunes hovedmål. Strategidokumentet skal sette fokus på ønsket utvikling, mål og prioriterte satsningsområder innenfor anskaffelsesområdet. Anskaffelsesstrategien beskriver strategier og tiltak for å oppnå de enkelte delmålene.



## 3 PLANLEGGING AV ANSKAFFELSER

### 3.1 Forberedelser

Før en tar stilling til hva som skal anskaffes, må det foretas en vurdering av hvorvidt behovene kan dekkes i egenregi eller på tvers av kommunens samlede organisasjon.

Dersom egenregi ikke er mulig, kan det foretas anskaffelser under forutsetning at det foreligger tilstrekkelig myndighet og at anskaffelsene finner sted innenfor gitt budsjettamme og delegasjon. Alle avtaler som inngås skal være oppsigelige.

### 3.2 Ansvar for å planlegge anskaffelsene

Leder er ansvarlig for å planlegge slik at alle anskaffelser gjennomføres i tråd med anskaffelsesregelverket og kommunens Innkjøpsreglement.

Leder skal så tidlig som mulig i en anskaffelsesprosess ta kontakt med kommunens Fagutvikler innkjøp for å motta råd-, veiledning-, og beslutningsstøtte etter behov.

Leder skal påse at alle sider ved anskaffelsene følger kommunens internkontrollsystem og øvrige kvalitetssystemer.

### 3.3 Fagutvikler innkjøp

Kommunens innkjøp av varer- og tjenester er betydelig. Mange av anskaffelsene berører ulike rettsområder og må koordineres.

Overordnet innkjøpsansvar koordineres og ledes av Fagutvikler innkjøp. Kommunens Fagutvikler innkjøp gir råd-, veiledning-, og beslutningsstøtte etter behov. Bistanden innbefatter utarbeidelse og vedlikehold av system, innkjøpsreglement, anskaffelsesstrategi, rutiner, verktøy og løpende opplæring og veiledning i organisasjonen. Alle anskaffelser som overstiger minste terskelverdi og således reguleres av LOA og FOA gjennomføres av Fagutvikler innkjøp.

Kunngjøringspliktige anskaffelser skal være fulldigitaliserte og behandles sentralt slik:

- Kravspesifikasjon, konkurransegrunnlag, prosedyreregler, kvalifikasjons- og tildelingskriterier herunder avtalevilkår utarbeides av Fagutvikler innkjøp i samarbeid med fagansvarlige / den som har behov for anskaffelsen.
- Kommunens kunngjøring av anskaffelser på Doffin / TED gjøres av Fagutvikler innkjøp.
- Fagutvikler innkjøp er kommunens representant i det offentlige innkjøpssamarbeidet på Nedre Romerike (NRI).

### 3.4 Nærmere om ulike avtaler

#### 3.4.1 Enkeltstående avtaler

Kommunen kan ha flere enkeltstående avtaler med leverandører. Det er en forutsetning at ansatte med bestillermyndighet gjør seg kjent med slike avtaler og at avtalene er etablert i henhold til anskaffelseslovens bestemmelser.

Før planlegging av nye anskaffelser tar til, må det foretas en utsjekking av hvorvidt det allerede kan være etablert avtaler som dekker enhetens behov.

#### 3.4.2 Rammeavtaler

Bruk av rammeavtaler er ressursbesparende og forenkler for den enkelte enhet, når det gjøres gjentagende kjøp av samme produkt eller tjeneste.

Rammeavtaler er en forpliktende avtaleform som gir oppdragsgiver rett til å bestille (gjøre avrop) de varer eller tjenester som rammeavtalen omhandler i løpet av avtaleperioden. Rammeavtaler kan som hovedregel ikke inngås for mer enn fire år. Kommunen har rammeavtaler for flere typer anskaffelser. Ved utarbeidelse av nye rammeavtaler er det normalt en intern prosess for brukermedvirkning.

Før planlegging av nye anskaffelser tar til, må det foretas en utsjekking av hvorvidt det allerede kan være rammeavtaler som dekker enhetens behov. Utsjekken gjøres først mot leder, deretter mot kommunens Fagutvikler innkjøp. Alle felles rammeavtaler er tilgjengeliggjort på [www.nri.no](http://www.nri.no), herunder oversikt over rammeavtaler i egen enhet/sector.

#### 3.4.3 Leie- og leasingavtaler

Leie- og leasingavtaler kan være omfattet av anskaffelsesregelverket. For enheter som planlegger å inngå slike avtaler, skal enheten ta kontakt med kommunens Fagutvikler innkjøp før slike avtaler inngås.

### 3.5 Ansatte med delegert bestillermyndighet

For å sikre etterlevelse av anskaffelseslovens bestemmelser, har kommunedirektør lagt til grunn at det kun er ansatte med delegert bestillermyndighet som har anledning til å forplikte kommunen økonomisk ved anskaffelser.

Ansatte med bestillermyndighet skal oppgi ordrenummer og eventuelt prosjektnummer for alle bestillinger.

Leder er ansvarlig for at ansatte med tildelt bestillermyndighet får nødvendig opplæring og bistand fra Fagutvikler innkjøp.

### 3.6 Planlegging

Alle typer anskaffelser skal som hovedregel planlegges. Planleggingen kan være kartlegging av behov, hvilke spesifikasjoner en ønsker, konkurransemodell, kontraktsvilkår, leveranse og logistikk mm.

Det skal foretas en konkret og forsvarlig vurdering av anskaffelsens samlede verdi når arbeidet starter opp.

#### 3.6.1 Terskelverdier

Anskaffelsens samlede verdi, sammenholdt med terskelverdiene, jf. FOA, avgjør hvilke deler av regelverket som kommer til anvendelse.

Beregning av anskaffelsens verdi skal være forsvarlig på kunngjøringstidspunktet, eller på det tidspunkt oppdragsgiver innleder anskaffelsesprosessen. Ta kontakt med kommunens Fagutvikler innkjøp for nærmere avklaring.

Det er ikke tillatt å dele opp anskaffelsens verdi med sikte på å omgå krav i anskaffelsesregelverket.

#### 3.6.2 Protokollplikt

Det skal føres anskaffelsesprotokoll for alle anskaffelser som overstiger den til enhver tid gjeldende minste terskelverdi, dvs. alle anskaffelser som reguleres av LOA og FOA.

For øvrig skal alle anskaffelser, uansett størrelse, dokumenteres og arkiveres i kommunens sak/arkivsystem, slik at 3. part kan se og etterprøve hvilket grunnlag som har ledet frem til beslutning om å inngå avtale.

### 3.7 Premisser for anskaffelsene

Aurskog-Høland kommune skal ta hensyn til livssyklus-kostnader og miljømessige konsekvenser av anskaffelsen. Premissene nedenfor skal så langt det er mulig innarbeides i konkurranse- og avtalevilkårene.

#### 3.7.1 Miljø

Det er et mål at miljøbelastningen ved offentlige anskaffelser skal minimeres. I arbeidet knyttet til miljøansvar i offentlig anskaffelser har sentrale myndigheter et særlig fokus på tiltak knyttet til klima og energi, helse- og miljøfarlige kjemikalier og biologisk mangfold.

Aurskog-Høland kommune skal, så langt det er mulig, følge de etterfølgende normene som Miljøverndepartementet har anbefalt i sin veileder «Miljø og samfunnsansvar i offentlige anskaffelser». Det er også aktuelt å se hen til DFØs anbefalte praksis og rutiner for å ivareta klima og miljø. For særlig miljøkritiske anskaffelser skal det legges vekt på følgende:

- Tropisk tømmer: Det skal ikke brukes tremateriale med tropisk tømmer i kommunal bygningsmasse, verken i selve bygget eller i materialet som brukes i byggeperioden. Gjelder også for leide bygg.
- Mat: Det skal anskaffes mat som er produsert, og levert, med minst mulig miljøbelastning.
- Kjøretøy: Det bør velges kjøretøy som gir lavest mulige utslipp av klimagasser, NOX utslipp og utslipp av partikler. Ved innkjøp og leasing av fossildrevne personbiler, med unntak av utrykningskjøretøy og andre kjøretøy med spesielle funksjonskrav, er en maksimumsgrense på 120-140 g/CO2/km retningsgivende.
- Trykksaker: Kopipapir, konvolutter og trykksaker skal så langt som mulig tilfredsstille miljømerkingskravene til Svanen eller EU-blomsten. Så langt som mulig skal kopipapir, konvolutter og trykksaker være laget av returpapir.
- Kjemikalier: Unngå tekstiler som inneholder stoffer på myndighetenes prioritetsliste for miljøgifter eller relevante stoffer som er oppført på SFTs liste over helse- og miljøfarlige stoffer man skal være spesielt oppmerksom på.
- Unngå så langt det er mulig å kjøpe produkter som er testet på dyr.

### 3.7.2 Tredjeparts miljøsertifisering (merkeordninger)

Aurskog-Høland kommune skal, så langt det er mulig, stille kontraktskrav knyttet til miljø for avtaler med varighet mer enn ett år. Leverandøren skal uoppfordret igangsette arbeid med sikte på å oppnå en tredjeparts miljøsertifisering for vedkommende område hos ISO-14001/EMAS, eller særnorske ordninger som; Svanemerket, Debio, Fairtrade, Miljøfyrtårn, eller tilsvarende.

### 3.7.3 Arbeidsmiljø

Arbeidsmiljøloven, LOV-2005-06-17-62, skal sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en helsefremmende og meningsfylt arbeidssituasjon, som gir full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger. I den grad anskaffelser kan påvirke ansattes arbeidsmiljø, må dette ses i sammenheng med forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, FOR-2011-12-06-1355, og bringes inn for bla AMU-utvalget.

### 3.7.4 Grønt Punkt Norge

Aurskog-Høland kommune er med i Grønt Punkt Norge som kontrollmedlem. Medlemskapet innebærer at vi skal stille krav til våre leverandører om å delta i returordninger for kartong, plast, glass og metallemballasje.

Dersom norsk leverandør (produsent eller importør) benytter emballasje, må det senest ved kontraktsinngåelse fremlegges dokumentasjon for at leverandøren er medlem i en returordning tilsvarende Grønt Punkt Norge.

### 3.7.5 Livssyklus kostnader

Ved å ta hensyn til anskaffelsens levetid og livssyklus kostnader skal en forhindre at anskaffelser blir evaluert ut fra innkjøpsprisen alene. Totalkostnadene gjennom hele levetiden innbefatter foruten prisen på produktet/tjenesten, kostnader til drift og vedlikehold, bruk og utfasing (destruere/kassere/selge/gi bort) av anskaffelsen.

### 3.7.6 Tiltak mot sosial dumping

Vi skal søke å innrette våre avtaler slik at våre leverandører forplikter seg til aktivt å medvirke til å forhindre sosial dumping. Avtalen skal innrettes med følgende elementer:

- Leverandørene skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatt hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår en det som følger av allmenngjøringsforskrift, tariffavtale, regulativ eller det som er normalt på det stedet arbeidet utføres og for vedkommende yrke. Det er daglig leder hos leverandøren (les: virksomheten) som er ansvarlig for at denne kontraktsbestemmelsen blir etterlevd.
- Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.
- Dersom leverandøren ikke etterlever klausulen, anses dette som mislighold av avtalen. Oppdragsgiver har i så tilfelle rett til å holde tilbake betaling til det er dokumentert at forholdet er brakt i orden.

For kunngjøringspliktige konkurranser vil det bli gjort en konkret vurdering av den enkelte anskaffelsens fag, volum og kompleksitet før en tar nærmere stilling til adekvate og strengere kontraktsvilkår som kan bidra til å redusere risikoen for sosial dumping.

Avtaleområder som omfattes av allmenngjøringsloven, LOV-1993-06-04-58, med forskrifter, skal ikke ha mindre lønn enn den minstelønn som følger av forskriften i det enkelte fag. Minstelønn fremkommer her.

Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter, FOR-2008-02-08-112, stiller krav til lønns- og arbeidsvilkår i offentlig tjeneste- og bygg-/anleggskontrakter med større verdi enn kr 2,00 mill. eks. mva. Forskriften har bestemmelsene om arbeidsklausuler i offentlige kontrakter.

Aurskog-Høland kommune skal følge gjeldene Rutiner for oppfølging av lønns- og arbeidsvilkår.

Bygg- og anleggskontrakter og renholds kontrakter skal inkludere de gjeldende Seriositetsbestemmelsene for Aurskog-Høland kommune.

### 3.7.7 Etisk handel

Etiske retningslinjer/krav beskriver minstestandarder for arbeidsforhold på produksjonsstedet. Slike krav er uavhengige av egenskapene ved varen eller tjenesten.

Anvendelsen i dag er særlig knyttet til arbeidsforhold for arbeidsintensive eksportindustrier i utviklingsland. Etisk handel innebærer ingen garanti, men legger vekt på kontinuerlige forbedringer i egen leverandørkjede.

Aurskog-Høland kommune skal gjennom sine anskaffelser motvirke brudd på grunnleggende menneskerettigheter og respektere følgende regler:

- Forbud mot barnarbeid (FNs barnekonvensjon artikkel 32, ILO-konvensjon nr. 138 og 182).
- Forbud mot tvangsarbeid/slavearbeid (ILO-konvensjon nr. 29 og 105).
- Forbud mot diskriminering (ILO-konvensjoner nr. 100 og 111).
- Organisasjonsfrihet og retten til kollektive forhandlinger (ILO-konvensjon nr. 87 og 98).

ILO (International Labour Organization) er et organ i FN (Forente nasjoner) som arbeider med å fremme muligheter for kvinner og menn for å få anstendig og produktivt arbeid i forhold til frihet, likhet, sikkerhet og menneskelig verdighet.
--

### 3.7.8 Kriterier for tildeling

Anskaffelsesforskriften har tre hovedprinsipper for å avgjøre konkurranser.

Oppdragsgiver skal velge tilbud på grunnlag av:

- a) Den laveste prisen,
- b) den laveste kostnaden eller
- c) det beste forholdet mellom pris eller kostnad og kvalitet.
- d) kriterier for responstid og leveringstid skal benyttes der det er hensiktsmessig for så langt det er mulig å støtte lokalt næringsliv.

Tildelingen kan også bero på flere elementer som f.eks.: service, livssyklus kostnader, miljø, brukervennlighet mm. Hver for seg kan disse elementene vektas.

### 3.7.9 Risiko

Fordeling av risiko skal være balansert og stå i forhold til den vare eller tjeneste som anskaffes.

### 3.7.10 Innsyn

For allmennhetens innsyn i tilbud og anskaffelsesprotokoll gjelder offentleglova, jf. LOV-2006-05-19-16. Det skal foretas en konkret vurdering av hvorvidt det kan gis innsyn i saksdokumentene. Eventuelt innsyn må ikke røpe taushetsbelagt informasjon i tilbudene og heller ikke medføre at kommunens forhandlingsposisjon og økonomiske interesser svekkes.

### 3.7.11 Taushetsplikt

Ansatte i Aurskog-Høland kommune skal til enhver tid påse at enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

- 1) noens personlige forhold eller
- 2) tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår, jf. forvaltningsloven, LOV-1967-02-10, § 13.

Bestemmelsene må ivaretas og sikres gjennom avtalen med Leverandøren. Dersom tjenesten- eller arbeidets art tilsier det, skal det vurderes å kreve taushetserklæring fra Leverandøren. Dersom særegne forhold tilsier det, kan det også kreves taushetserklæring fra ansatte som er i befatning med konkrete anskaffelser.

Ved innsyn i anskaffelsessaker som inneholder taushetspliktige opplysninger må det utvises aktsomhet.

### 3.7.12 Habilitet

Når virksomheten foretar offentlige anskaffelser, gjelder forvaltningslovens regler om habilitet. Ansatte som tilrettelegger for eller treffer beslutninger i en anskaffelsesprosess har en selvstendig plikt til å vurdere egen habilitet. En ansatt må ikke legge til rette for eller fatte avgjørelser i noen faser av en anskaffelsesprosess, der den ansatte eller noen han står nær, har en egeninteresse i utfallet av saken, eller det foreligger forhold som er egnet til å svekke tilliten til den ansattes upartiskhet. Ved inhabilitet skal den ansatte varsle nærmeste overordnet om habilitetskonflikten og fratse behandlingen av saken.

Ved tvil om egen habilitet tas saken opp med nærmeste overordnet.

Ansatte i virksomheten skal også se hen til kommunens etiske retningslinjer i forbindelse med sin opptreden med anskaffelser. Særlige habilitetshensyn under anskaffelsesprosessen.

I anskaffelsesperioden fra og med den forberedende fasen til og med kontraktsignering gjelder følgende:

- Under ingen omstendigheter må den ansatte ta imot noe fra tilbydere eller leverandører under en pågående anskaffelse.
- Den ansatte kan ikke delta på sosiale arrangementer eller fagseminarer i regi av potensielle tilbydere eller leverandører.
- All kommunikasjon med potensielle tilbydere eller leverandører skal kun skje i henhold til den instruks som fremgår om kontaktinformasjon i anskaffelsesdokumentene. Dersom tilbydere eller leverandører søker kontakt, skal det kun henvises til kontaktinformasjon i anskaffelsesdokumentene.

Dersom særegne forhold tilsier det, kan det også kreves habilitetserklæring fra ansatte, eller Leverandører (les: eksterne rådgivere), som er i befatning med konkrete anskaffelser.

### 3.8 Valg av anskaffelsesprosedyre

Anskaffelseslovens bestemmelser gir flere muligheter for gjennomføring av konkurranser ved anskaffelser. Ved valg av prosedyre skal det tas hensyn til at flest mulig tilbydere kan delta i konkurransen.

De mest benyttede anskaffelsesprosedurene for kommunal virksomhet er:

#### 3.8.1 Åpen konkurranse

Alle tilbydere som mener seg kvalifisert i henhold til konkurransens kvalifikasjonskrav kan fritt delta.

#### 3.8.2 Begrenset konkurranse

Oppdragsgiver kan ved å prekvalifisere tilbyderne foreta en begrensning av deltagere som får anledning til å delta i konkurransen. Under nasjonal kunngjøringsgrense, kan oppdragsgiver velge å invitere aktuelle deltakere (minst 3 tilbydere skal forespørres).

#### 3.8.3 Konkurranse med dialog

For enkelte konkurranseformer kan det være hensiktsmessig å gjennomføre konkurranse med dialog (forhandlinger). Kan f. eks benyttes ved behov for innovasjon eller ved komplekse anskaffelser.

Merknad: For alle anskaffelser under EØS-terskelverdi er det adgang til å ha dialog.

## 4 GJENNOMFØRING AV ANSKAFFELSER

### 4.1 Ansvar for gjennomføring av anskaffelsene

Leder er ansvarlig for at anskaffelsesregelverket og kommunens Innkjøpsreglement følges i egen virksomhet. Premissene nedenfor skal så langt det er mulig innarbeides i konkurranse- og avtalevilkårene.

### 4.2 Konkurranse

Etter valg av konkurransemodell og utarbeidelse av konkurransegrunnlag, skal det gjennomføres konkurranse om anskaffelsen. Anskaffelseslovens bestemmelser angir retningslinjer for konkurransegjennomføring frem til kontrakt er inngått mellom partene. Etter kontraktsinngåelse er det kontrakten og avtalelovens bestemmelser, LOV-1918-05-31-4, som gjelder. I det etterfølgende redegjøres kort for de generelle prosessene ved en anskaffelse:



#### 4.2.1 Konkurransesgrunnlag

Konkurransesgrunnlaget skal medvirke til at de grunnleggende kravene i anskaffelsesloven blir fulgt:

- ✓ Likebehandling - lik behandling og informasjon til alle konkurransedeltakere.
- ✓ Forutberegnelighet - entydig konkurranse med klar beskrivelse av anskaffelsen.
- ✓ Gjennomsiktighet - åpenhet for alle parter.
- ✓ Diskriminering - ikke tillatt å diskriminere mulige tilbydere, ei heller geografisk.
- ✓ God forretningsskikk - offentlige oppdragsgivere skal opptre med stor integritet.

#### 4.2.2 Spesifikasjoner

Intensjonen med å utarbeide spesifikasjoner er å benytte seg av den kompetanse og kunnskap som leverandørene besitter, slik at oppdragsgiver i størst mulig grad får en optimal anskaffelse. Utarbeidelse av spesifikasjon i anskaffelsesprosessen kan gjøres på flere nivå og med ulikt detaljeringsnivå slik eksemplet her viser:

- Ytelsesbeskrivelse; overordnet, f.eks.: trenger kontorlokaler for 5 personer.
- Funksjonsbeskrivelse; f.eks.: 5 kontorplasser, 2 toaletter, 1 spiserom og 2 arkiv.
- Standardbeskrivelse; f.eks.: standard kontorlokale, med gitte arealstørrelser.
- Detaljbeskrivelse; f.eks.: spesialtilpasset arkitektonisk utformet kontorlokale.

Hvilket nivå som velges kan påvirke risikofordelingen mellom oppdragsgiver og leverandør. Nivået som velges vil også kunne påvirke leverandørens mulighet for å levere innovative løsninger som oppdragsgiver kanskje ikke var kjent med – og som kan komme til nytte.

#### 4.2.3 Kvalifikasjonskriterier

Oppdragsgiver kan stille minimumskrav til leverandørene, herunder til leverandørens juridiske- og organisatoriske stilling, tekniske kvalifikasjoner, finansiell og økonomiske stilling, samt miljøkrav. Kravene skal sikre at leverandørene er egnet til å kunne oppfylle kontraktsforpliktelsene og skal stå i forhold til den ytelse som skal leveres. Kravene skal ikke diskriminere leverandørene på grunnlag av nasjonal eller lokal tilhørighet.

#### 4.2.4 Tildelingskriterier, jf. pkt. 3.7.8

Det skal benyttes objektive tildelingskriterier som har tilknytning til kontraktsgjenstanden.

Dette kan for eksempel være kvalitet, pris, teknisk verdi, estetiske og funksjonelle egenskaper, miljøegenskaper, livssyklus-kostnader, driftsomkostninger, rentabilitet, kundeservice, teknisk bistand, eller tid for levering eller ferdigstilling.

Alle kriterier som vil bli lagt til grunn skal oppgis i kunngjøringen eller konkurransesgrunnlaget. Som hovedregel skal prioriteringen, eller vektingen, av kriteriene være bestemt på forhånd og dette angis i kunngjøringen eller konkurransesgrunnlaget.

#### 4.2.5 Kunngjøring, jf. pkt. 1.1

Anskaffelsesloven med forskrifter anviser hvordan anskaffelsene skal kunngjøres.

Kommunens Innkjøpansvarlig gjennomfører de kunngjøringspliktige anskaffelsene og besørger publisering via kommunens konkurransegjennomføringsverktøy, TendSign.

#### 4.2.6 Vedståelsesfrist

Tilbyderne bør vedstå sine tilbud i 5 måneder etter tilbudsfrist. Dersom spesielle grunner taler for en kortere eller lengre vedståelsesfrist, skal det foretas en konkret vurdering i samråd med kommunens Fagutvikler innkjøp.

#### 4.2.7 Tilbudsåpning

Tilbud mottas og åpnes av Fagutvikler innkjøp i kommunens konkurransegjennomføringsverktøy.

#### 4.2.8 Evaluering

Evaluering av tilbud skal gjøres i henhold til de kriteriene som er oppstilt i konkurransen. Fagutvikler innkjøp og medlemmer fra faggruppe / bestiller skal delta under evalueringen av tilbudene.

#### 4.2.9 Anskaffelsesprotokoll

For alle anskaffelser skal det føres protokoll som redegjør for alle de valg og beslutninger som oppdragsgiver har foretatt seg for å fatte en avgjørelse i konkurransen. Kommunens maler for anskaffelsesprotokoll er tilgjengelig på intranett og skal journalføres.

#### 4.2.10 Varsel om tildeling av kontrakt (tildelingsbrev)

Straks oppdragsgiver har kåret en vinner av konkurransen, skal de tilbyderne som har deltatt i konkurransen varsles med et likelydende tildelingsbrev. Det er Fagutvikler innkjøp som er ansvarlig for å sende tildelingsbrev. Av tildelingsbrevet skal det fremkomme at oppdragsgiver har til hensikt å inngå kontrakt med den tilbyder som er innstilt som vinner av konkurransen. I samme brev skal det gis en kort og saklig begrunnelse for valg av tilbyder, hensett det valgte tilbudets egenskaper og relative fordeler i samsvar med de angitte tildelingskriterier i konkurransen.

Tilbyderne gis ved varslet anledning til å fremme innsigelser til valg av leverandør i en oppsatt karenstid. Karenstiden er regulert i FOA.

Fagutvikler innkjøp skal, eventuelt i samråd med faggruppa, snarest mulig foreta en konkret vurdering av hvorvidt eventuelle innsigelser skal medføre en omgjøring av beslutningen om å tildele kontrakt.

#### 4.2.11 Tildeling av kontrakt

Dersom det i karenstiden ikke er fremkommet momenter som er til hinder for å inngå kontrakt med leverandøren, skal kontrakt inngås.

Fagutvikler innkjøp utarbeider alle kontrakter og innkaller til signeringsmøte.

Kontrakter skal som hovedregel signeres av kommunalsjef, eventuelt signeres av medarbeider med fullmakt fra kommunalsjef.

#### 4.2.12 Skriftlighet

Fagutvikler Innkjøp besørger skriftlig kontrakt for alle innkjøp som overstiger nedre terskelverdi. For anskaffelser under nedre terskelverdi er det tilstrekkelig med skriftlig tilbud og aksept, som arkiveres.

#### 4.2.13 Revisjonsklausul

Kommunens kontrakter skal ha en revisjonsklausul som sikrer at det kan gjennomføres forsvarlig kontroll med leverandøren. Revisjonsklausulen i kontrakt skal minimum inneholde følgende:

Oppdragsgiver har en eksklusiv rett til å gjennomføre revisjon hos leverandøren. Leverandøren skal lojalt samarbeide med oppdragsgiver, revisor, eller den oppdragsgiver engasjerer, slik at det kan gjennomføres revisjon hos leverandøren og eventuelle underleverandører for å undersøke om kontraktens krav blir oppfylt. Manglende samarbeid om denne bestemmelsen gir oppdragsgiver en eksklusiv rett til å heve avtalen med umiddelbar virkning. Denne retten gjelder fra kontraktsinngåelse og inntil tre år etter slutfaktura er betalt. Denne adgangen omfatter også kontrakter og dokumentasjon i underliggende leverandørledd. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser. Leverandøren skal vederlagsfritt og uten ugrunnet opphold yte nødvendig assistanse til oppdragsgiver ved slik revisjon.

Dersom det er klar sannsynlighetsovervekt for at Leverandøren har brutt konkurranseloven §§ 10 eller 11 eller tilsvarende bestemmelser, kan Oppdragsgiver heve kontrakten dersom dette er forholdsmessig.

#### 4.2.14 Elektronisk faktura

Fakturaen skal ikke inneholde ordre-, fakturagebyr eller lignende gebyrer.

Faktura skal sendes oppdragsgiver senest den 20. i påfølgende måned etter utført oppdrag. Faktura skal utstedes med betalingsbetingelser netto 30 dager.

Det er et krav at leverandøren skal sende elektronisk faktura i EHF-format til Aurskog-Høland kommune. Faktura skal merkes med ressursnummer og eventuelt prosjekt.

Faktura skal være spesifisert på en slik måte at det skal være mulig for oppdragsgiver å kunne identifisere og føre kontroll med faktisk leveranse. Leverandøren plikter å tilpasse faktura etter oppdragsgivers anvisning.

Fakturaer som ikke er dokumentert i henhold til oppdragsgiver krav, vil bli returnert. Faktura er å anse som foreldet seks måneder etter utført oppdrag.

#### 4.2.15 Opphavs- og eiendomsrett

Kommunens kontrakter skal ha en klausul som sikrer nødvendig eiendomsrett for det materiale som blir produsert for kommunen. Klausulen i kontrakt skal minimum inneholde følgende:

Eiendomsrett, opphavsrett og andre relevante materielle og immaterielle rettigheter til resultater av tjenesten/bistanden tilfaller oppdragsgiver når betaling er skjedd, med mindre annet er avtalt, og med de begrensninger som følger av annen avtale eller ufravikelig lov. Rettighetene omfatter også rett til endring og videreoverdragelse, jf. LOV-1961-05-12, nr. 2, åndsverkloven, jf. § 39b. Begge parter kan utnytte generell kunnskap (know-how) som ikke er taushetsbelagt og som partene har tilegnet seg i forbindelse med tjenesten/bistanden.

#### 4.2.16 Personopplysninger og databehandleravtale

Dersom kontrakten omhandler bistand som kan være egnet til å krenke den enkeltes personverninteresser ved behandling av personopplysninger i henhold til LOV-2018-06-15-38, personopplysningsloven og FOR-2018-06-15-876, personopplysningsforskriften, skal det etableres en databehandleravtale som regulerer forholdet til dokumenter som formidles fra Aurskog-Høland kommune til leverandøren.

### 4.3 Arkivering og journalføring

Det er dokumentasjonsplikt ved anskaffelser, nærmere regler for dette er gitt i anskaffelsesforskriften.

Alle dokumenter som gjelder konkurransen skal fortløpende arkiveres og journalføres i kommunens sak/arkivsystem. Hensikten er å dokumentere alle sider av en anskaffelse, på en måte som sikrer at konkurransens deltakere og allmennheten for øvrig har mulighet til å kontrollere at valg av leverandør er gjort på et objektivt og saklig grunnlag.

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.

Saksmappene skal opprettes med sakstype «Innkjøps sak» følgende tittel "Referansenummer- navn på anskaffelsen ". Alle innkomne tilbud skjermes for innsyn

frem til valg av leverandør er gjort. Endelig kontrakt og anskaffelsesprotokoll skal også arkiveres i samme mappe.

Fagutvikler innkjøp (eventuelt den som er gitt bestillermyndighet for anskaffelser under terskelverdi) skal forvise seg om at journalførte dokumenter arkiveres i henhold til aktuelt lovverk vedrørende innsyn og taushetsbelagte opplysninger.

Straks det er etablert en signert og bindende kontrakt mellom partene, skal kontrakten arkiveres på saken i kommunens sak/arkivsystem.

## 5 OPPFØLGING AV ANSKAFFELSER (KONTRAKTEN)

### 5.1 Intensjon

Følge opp partenes rettigheter og plikter i kontrakten, slik at kommunens interesser ivaretas på best mulig måte.

### 5.2 Ansvar for oppfølging av kontrakt

Leder er ansvarlig for å følge opp kontrakten som gjelder leveranser til egen virksomhet/enhet. Enheten oppnevner selv en kontraktsansvarlig som skal følge opp kontrakten. Dersom det oppleves feil og mangler i forbindelse med oppfølging skal Fagutvikler innkjøp (evt. NRI dersom det dreier seg om en NRI-avtale) kontaktes.

All dokumentasjon skal fortløpende og uten ugrunnet opphold arkiveres og journalføres i kommunens sak/arkivsystem.

### 5.3 Oppstart kontrakt

Kontraktsansvarlig skal snares mulig gjøre seg kjent med alle sider av kontrakten herunder partenes rettigheter og plikter, materielle innhold, omfang og sanksjonsbestemmelser.

### 5.4 Samarbeidsplikt

Kontraktsansvarlig skal opptre på vegne av Aurskog-Høland kommune med konduite og samarbeidsvilje overfor leverandørene. Berørte brukere og aktører skal holdes tilstrekkelig informert om kontraktens påvirkning for deres del.

### 5.5 Løpende kontroll med kontrakten

Kontraktsansvarlig skal påse at det etableres forsvarlige rutiner for oppfølging og mottakskontroll av de leverte anskaffelsene.

Kontraktsansvarlig skal påse at Leverandøren kun leverer de varer- og tjenester som ble spesifisert og omfattes av den forutgående konkurransen.

## 5.6 Endring

Alle endringer i et kontraktsforhold skal være skriftlig forhåndsvarslet og foreligge skriftlig avtalt mellom begge parter. Endring og tillegg til kontrakt kan kun rekvireres av kontraktsansvarlig, eventuelt etter samråd med Fagutvikler innkjøp. Enhver endring skal behandles som endring til kontrakt og påføres forsvarlig løpenummer.

Endringsadgangen skal som hovedregel være definert i kontrakten. En endringsklausul kan ikke åpne for at anskaffelsens overordnede karakter blir endret.

## 5.7 Fakturakontroll

Kontraktsansvarlig skal påse at det etableres forsvarlige rutiner for utbetaling etter kontraktens rettigheter og plikter. Betalingsplan skal som hovedregel foreligge før kontraktsinngåelse. Kontraktsansvarlig skal uten ugrunnet opphold varsle tjenestevei, dersom det oppstår utilsiktede forhold, tvister eller andre forhold som kan overstige kontraktens økonomiske eller framdriftsmessige rammer eller på annen måte gi et utilsikket resultat.

## 5.8 Garanti- og reklamasjon

Kontraktsansvarlig skal påse at det etableres forsvarlige rutiner for garanti- og reklamasjonsoppfølging mot leverandører.

## 5.9 Produkt- og leveransekontroll

Kontraktsansvarlig skal påse at det etableres forsvarlige rutiner for oppfølging og mottak av leveransen, slik at anskaffelsen svarer til de forventninger som er satt til den.

## 5.10 Kontroll for å hindre sosial dumping

Kontraktsansvarlig skal påse at det etableres forsvarlige rutiner for å forhindre sosial dumping hos leverandør- og leverandørkjeden som sådan. Se også avsnitt "3.4.6. Tiltak mot sosial dumping".

Kontraktsansvarlig skal føre kontroll med hvorvidt krav til bruk av lærlinger i kontrakten blir overholdt.

## 5.11 Kontroll for oppfølging av sosialt ansvar

Dersom det stilles etiske krav i kontrakten, skal de følges opp i kontraktsperioden. Hvordan slike krav skal følges opp, er avhengig av risikoen for brudd på de etiske kravene, avtalens verdi og lengde og ressursene som er tilgjengelig for slik kontroll i egen virksomhet.

## 5.12 Kontroll av klima- og miljøkrav

Dersom det er stilt krav om klima- og miljøkrav i kontrakten skal dette følges opp i kontraktsperioden.

### 5.13 Verktøy for kontraktsoppfølging

Relevante verktøy for kontraktsoppfølging:

- DFØs støttemateriell for kontraktsoppfølging finnes her.
- DFØs støttemateriell for kontraktsoppfølging av lønns- og arbeidsvilkår finnes på sidene, se her. I tillegg har kommunen utarbeidet egne rutiner for oppfølging av lønns- og arbeidsvilkår.
- Kontraktsansvarlig for bygg -og anleggskontrakter og renholdskontrakter skal følge opp gjeldene kontraktsvilkår vedrørende «Seriøsitetsskrav», se her.
- DFØs støttemateriell for kontraktsoppfølging av sosialt ansvar finnes her.

Linkene blir kontrollert ved jevne mellomrom. Sidene det linkes til kan uten nærmere varsel endres av DFØ, dette er forhold som er utenfor vår kontroll. Ta kontakt med Fagutvikler innkjøp dersom en link ikke fungerer.

### 5.14 Avslutning av kontrakt

Kontraktsansvarlig skal påse at kontrakter avsluttes på forsvarlig vis. Avslutning er vanligvis slik:

- Avtalen er oppfylt og kontraktens tid løper ut.
- Avtalefestet oppsigelse.
- Avbestilling.
- Heving på grunn av mislighold.

Kontraktsansvarlig har et selvstendig ansvar for å medvirke til at alle sider ved kontraktsavslutning gjennomføres forsvarlig.

### 5.15 Forlenge kontrakt

Kontrakter kan kun forlenges (prolongeres) dersom det fremkommer av anskaffelsesdokumentene (kunngjøringen-, konkurranse- og avtalevilkår).

Før prolongering skal det foretas en utsjekk av det fakturerte kontraktsvolum opp mot de opprinnelige forutsetningene som var gjeldende ved kontraktsinngåelsens kunngjøringstidspunkt. Dersom en prolongering medfører en vesentlig endring av de opprinnelige forutsetningene, skal det gjennomføres ny konkurranse.

## 6. Ehandel/elektronisk rekvisisjon

eHandel skal brukes ved kjøp av varer og tjenester, og sikrer innkjøpene ved:

- Avtalelojalitet, vi kjøper fra de leverandørene vi har avtale med
- Ivaretar kommunens krav til fullmakter til bestiller og godkjenner
- Automatisk kobling mellom faktura og bestilling
- Avslører feilfakturerings, manglende rabatter osv.
- Sporbarhet og transparent innkjøpsprosess
- Mer effektive innkjøp

- Bedre ressursutnyttelse

Det skal brukes elektroniske rekvisisjoner på alle innkjøp via e-handelsløsningen. Dette medfører at alle bestillinger og innkjøp alltid må godkjennes av leder med budsjettansvar.

## 6 FORHOLDET TIL ANDRE DOKUMENTER

Aurskog-Høland kommunes øvrige dokumenter skal være styrende for gjennomføring av anskaffelser.

### 6.1 Økonomireglement

Gjennomføring av anskaffelser skal til enhver tid følge gjeldende økonomireglement.

### 6.2 Etske retningslinjer

Alle anskaffelser skal følge ”Etske retningslinjer for ansatte og folkevalgte i Aurskog-Høland kommune”.