



# Felles innkjøpsrutine for Innkjøpsamarbeidet på Hadeland

Det er utarbeidet en felles innkjøpsrutine for innkjøpsamarbeidet på Hadeland.

Innkjøpsrutinen gjelder for anskaffelse av alle varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider.

I tillegg til denne rutinen har vi følgende felles dokumenter:

- Anskaffelsesstrategi ISH 2020-2024
- Sjekkliste ved innkjøp av varer og tjenester
- Arkivrutiner for offentlige anskaffelser
- Rutine for etterlevelse av krav til lønns- og arbeidsvilkår
- Standard avtalevilkår ved kjøp av varer over og under EØS verdi
- Standard avtalevilkår ved kjøp av tjenester over og under EØS verdi.



LUNNER KOMMUNE



JEVNAKER KOMMUNE



GRAN KOMMUNE

## Innholdsfortegnelse

1	Innkjøpsrutine .....	3
1.1	Formål og omfang .....	3
1.2	Anskaffelsesregelverket.....	3
1.3	Etiske forhold.....	3
2	Interkommunalt innkjøpssamarbeid .....	4
2.1	Oppgaver og myndighet som overføres til vertskommunen .....	4
2.2	Partenes forpliktelser .....	5
3	Hvordan foreta innkjøp .....	5
3.1	Innkjøpsfullmakt.....	5
3.2	Bestillinger.....	6
3.3	Bestillinger på rammeavtale .....	6
3.4	Fakturering - betalingsbetingelser.....	6
3.5	Samhandling mellom kommunene.....	7
3.6	Sentrale rammeavtaler .....	7
3.7	Avtalelojalitet .....	7
3.8	Innkjøp på områder uten sentrale rammeavtaler.....	7
3.9	Innkjøp av datasystemer.....	7
4	Gjennomføre konkurranser .....	7
4.1	Lov og forskrift om offentlige anskaffelser (LOA og FOA) .....	8
4.2	Viktige terskelverdier .....	8
4.3	Beregning av anskaffelsens verdi .....	8
4.4	Veiledere og konkurransegrunnlag .....	9
4.5	Bruk av kontraktstandarder.....	9
4.6	Mercell.....	9
4.7	Arkivering .....	10
5	Samfunnsansvar, miljø og omdømme .....	11
6	Kontraktoppfølging.....	11
6.1	Roller og ansvar for kontraktoppfølging .....	12
6.2	Oppfølging av kontrakter .....	12
6.3	Tilleggspunkter for oppfølging av rammeavtaler .....	13
6.4	Oppfølging av krav til lønns- og arbeidsvilkår .....	13
6.5	Dokumentasjon på kontraktoppfølging.....	13
6.6	Avtalelojalitet .....	14
6.7	Varemottak.....	14
6.8	Fakturakontroll.....	14
7	Nyttige linker.....	14

## **1 Innkjøpsrutine**

### **1.1 Formål og omfang**

Formålet med innkjøpsrutinen er å sikre at alle anskaffelser utføres i henhold til gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer. Herunder bidra til effektiv ressursbruk og bidra til at kommunene opptre med integritet som skaper tillit til at anskaffelsene skjer på en samfunnstjenlig måte.

Innkjøpsrutinen gjelder for anskaffelse av alle varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider.

### **1.2 Anskaffelsesregelverket**

Alle innkjøp skal utføres i samsvar med lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Regelverket stiller krav til hvordan anskaffelser skal gjennomføres, avhengig av hva som skal kjøpes og den samlede verdi for anskaffelsen.

For vare- og tjenesteområder hvor det er inngått sentrale rammeavtaler vil regelverket være ivare tatt slik at avrop kan foretas direkte hos avtaleleverandøren.

### **1.3 Etske forhold**

Det er helt nødvendig at de som foretar innkjøp setter strenge krav til integritet og etikk i sin virksomhet. Man skal heve respekten for arbeidet ved å ta avstand fra og bekjempe enhver uetisk forretningspraksis. Høy forretningsetisk standard skal prege både de eksterne og de interne forhold. Ærlighet og åpenhet skal prege rapportering, forslag og informasjon.

Ingen medarbeider skal kunne oppnå personlige fordeler av kommunens leverandører eller andre forretningsforbindelser.

Se også kommunenes etiske retningslinjer.

Kommunen vil i kraft av sin størrelse og omfattende virksomhet være en interessant kunde for næringslivet. Dette forplikter på den andre siden kommunens medarbeidere til å opptre i samsvar med god forretningskikk og ikke presse fram urimelige fordeler i avtalene.

Det er også viktig å sikre nødvendig frihet til å kunne skifte leverandør når forholdene tilsier at dette bør gjøres.

## 2 Interkommunalt innkjøpssamarbeid

Kommunene har en desentral organisering av sine innkjøp hvor hver enkelt virksomhet foretar sine nødvendige innkjøp. Innkjøp foretas enten som avrop på sentralt inngåtte rammeavtaler eller ved gjennomføring av konkurranse dersom det ikke er rammeavtale på aktuell vare eller tjeneste.

Innkjøpssamarbeidet for Hadeland er et interkommunalt samarbeid mellom kommunene Jevnaker, Lunner og Gran. Innkjøpssamarbeidet har som formål å koordinere og ivareta følgende oppgaver:

- etablering og vedlikehold av felles anskaffelsesstrategi for kommunene
- harmonisere rutiner og regler samt gi felles informasjon
- inngå og administrere felles rammeavtaler på vegne av deltagerkommunene
- være kommunenes kontaktpunkt overfor andre innkjøpsordninger

Innkjøpssamarbeidet skal bidra til å sikre at anskaffelser skjer innenfor gjeldende lover (Lov om offentlige anskaffelser med flere), forskrifter og regelverk, ved å

- bygge innkjøpskompetanse i kommunene
- råd og veiledning til kommunene
- oppnå økonomiske innsparinger ved mer effektive innkjøp

### 2.1 Oppgaver og myndighet som overføres til vertskommunen

Vertskommunen gis myndighet til å gjennomføre anskaffelsesprosedyrer på vegne av deltagerkommunene i henhold til felles anskaffelsesstrategi. Det innhentes fullmakt til å signere på vegne av deltagerkommunene for den enkelte avtale.

De tre kommunene er separate juridiske enheter, og de kan i det enkelte tilfelle velge å reservere seg fra å inngå i felles anskaffelsesprosesser.

De respektive kommuner beholder sitt ansvar for sin egen innkjøpsfunksjon, herunder at de innkjøp som skjer lokalt er innenfor regelverket om offentlige anskaffelser. Fullmakt til å signere kontrakter som gjelder den enkelte kommune, følger delegeringsreglementet.

## 2.2 Partenes forpliktelser

Kommunene er enige om at deltakerkommunene forplikter seg til å:

- stille representant i felles innkjøpsråd (representant for rådmannen)
- stille representant(er) til brukergruppe per avtale
- ha en innkjøpskontakt

Den enkelte kommune er selv ansvarlig for gjennomføringen av den delen av felles innkjøpsavtaler som angår vedkommende kommune. Dette omfatter ansvar for bestilling, og de forpliktelser som følger derav, eksempelvis mottak, rettidig oppgjør og rettidig reklamasjoner.

En kommune kan ikke gå ut av en innkjøpsavtale felles med andre kommuner i avtaleperioden.

Betingelser og vilkår med videre i de avtaler som inngås i innkjøps samarbeidet er konfidensielle og skal ikke meddeles til andre leverandører eller på annen måte gjøres kjent.

Felles inngåtte rammeavtaler er juridisk forpliktende og skal benyttes. Den enkelte deltagerkommune har ansvaret for implementering i egen organisasjon.

Det skal vektlegges god og hensiktsmessig informasjonsutveksling mellom alle involverte i innkjøpsordningen.

Samarbeidet er et administrativt vertskommunesamarbeid etter kommuneloven.

## 3 Hvordan foreta innkjøp

### 3.1 Innkjøpsfullmakt

Hver enkelt virksomhet foretar sine nødvendige innkjøp. Den som foretar ett kjøp påfører kommunen en økonomisk forpliktelse og kjøpet skal derfor bare gjøres av de som er delegert myndighet til det.

Innkjøpsfullmakt gis skriftlig i tråd med kommunens rutiner av den som har anvisningsmyndighet for det aktuelle budsjett. For å sikre at innkjøp foretas på riktig måte skal innkjøpere i kommunene gjøre seg kjent med og følge prosedyrene i [Sjekkliste for kjøp av varer og tjenester](#).

Det skal bare foretas innkjøp som:

- er nødvendige og i kommunens interesse
- det er gitt bevilgning til
- har økonomisk dekning innenfor den aktuelle budsjetttramme

### **3.2 Bestillinger**

Alle bestillinger skal som hovedregel være skriftlige, eventuelle muntlige bestillinger skal følges opp med skriftlig dokumentasjon. Bestillinger skal som hovedregel gjøres i Visma eHandel.

Hvis bestilling gjøres utenom Visma eHandel må den som gjør bestillingen alltid oppgi sitt eget navn, samt sine fire - 4 - siffer ett opprom og fire initialer.

Kommunens organisasjonsnummer skal benyttes ved innkjøp.

- Jevnaker kommune: 961 381 363
- Lunner kommune: 961 381 452
- Gran kommune: 961 381 541

### **3.3 Bestillinger på rammeavtale**

For innkjøp som er omfattet av inngåtte rammeavtaler skal rammeavtalene benyttes. Oversikt over rammeavtaler, informasjon om rammeavtalenes omfang, kontaktinformasjon og avtalte rutine for hvordan man lager bestillinger på den enkelte avtale, finner du i Mercell.

Mercell er kommunens elektroniske konkurranseavtaleverktøy.

For ansatte er det en link pr. kommune:

<https://my.mercell.com/nb-no/anbud/159584/jevnaker-kommune-anbud.aspx?tab=tabAgreements>

<https://my.mercell.com/nb-no/anbud/159575/lunner-kommune-anbud.aspx?tab=tabAgreements>

<https://my.mercell.com/nb-no/anbud/159565/gran-kommune-anbud.aspx?tab=tabAgreements>

Alle bestillinger skal som hovedregel være skriftlige, eventuelle muntlige bestillinger skal følges opp med skriftlig dokumentasjon. Bestillinger skal som hovedregel gjøres i Visma eHandel.

### **3.4 Fakturering - betalingsbetingelser**

Betalingsbetingelsene er 30 dager, etter mottatt og godkjent leveranse og faktura.

Kommunen godtar ingen form for gebyrer eller tilleggskostnader.

Alle fakturaer skal enten referere til ett bestillingsnummer eller til bestiller sine fire - 4 - siffer ett opprom og fire initialer.

Foreligger ikke en slik referanse på fakturaen, vil kommunen returnere mottatt faktura.

Leverandøren skal sende faktura elektronisk. Elektronisk faktura skal være av formatet Elektronisk handelsformat (EHF). EHF formatet er et offentlig standardformat (XML) som dekker regnskapslovens krav.

### **3.5 Samhandling mellom kommunene**

Ved behov for innkjøp over 100.000,- eksklusiv moms skal det alltid sjekkes ut om de andre kommunene i innkjøpssamarbeidet har tilsvarende behov.

### **3.6 Sentrale rammeavtaler**

Sentrale rammeavtaler blir for en stor del inngått for vare- og tjenesteområder som brukes ved flere virksomheter i kommunen, og som samlet utgjør større verdi/volum. Rammeavtaler gir bedre betingelser og er tidsbesparende for den enkelte innkjøper ved at avrop kan foretas direkte hos avtaleleverandøren.

Krav om konkurranse og andre krav i anskaffelsesregelverket blir ivaretatt i konkurransene som gjennomføres ved inngåelse av rammeavtalene.

Lojalitet til rammeavtalene er en plikt, men også svært viktig for å kunne oppnå gode betingelser i fremtidige rammeavtaler.

Inngåtte sentrale rammeavtaler er bindende og skal benyttes av virksomhetene.

### **3.7 Avtalelojalitet**

Brudd på avtalelojalitet skal rapporteres til nærmeste leder. Leder skal følge opp med tiltak. Brudd og tiltak skal rapporteres til innkjøpsrådet.

### **3.8 Innkjøp på områder uten sentrale rammeavtaler**

Ved engangskjøp eller inngåelse av mer langsiktige kontrakter/avtaler stiller loven om offentlige anskaffelser krav til hvordan dette skal gjennomføres. Valg av konkurranseform og kunngjøringer/ bekjentgjøring, avhenger av hva som skal kjøpes og den samlede verdien.

### **3.9 Innkjøp av datasystemer**

IKT i hver kommune, skal alltid kontaktes før det gjøres et innkjøp av et datasystem.

## **4 Gjennomføre konkurranser**

I alle anskaffelsesprosesser skal det sikres at anskaffelsen planlegges godt. God planlegging skal bidra til at anskaffelser gjennomføres i tråd med gjeldende rammebetingelser og at det faktiske behovet dekkes på en økonomisk fordelaktig måte. Muligheten til å påvirke reell behovsdekning, kostnader, miljømessige konsekvenser med mer er størst i starten av en anskaffelse.

En anskaffelsesprosess består av flere faser:

- Behovsvurdering og verifisering
- Planlegging og organisering av anskaffelsen
- Gjennomføring av konkurranse
- Følge opp leveranse og kontrakt
- Evaluere og lære

På DIFI sine nettsider kan man gjennomføre et e-læringskurs i offentlige anskaffelser.

#### **4.1 Lov og forskrift om offentlige anskaffelser (LOA og FOA)**

Lov og forskrift om offentlige anskaffelser (Lovdata.no) regulerer fasen for konkurransegjennomføring. Loven stiller grunnleggende prinsipper som gjelder for alle anskaffelser omfattet av loven (anskaffelser over 100 000 kr eks. mva), herunder prinsipper om

- konkurranse
- likebehandling
- forutberegnelighet
- etterprøvbarhet
- forholdsmessighet

Forskriften gir mer detaljerte bestemmelser om gjennomføring av anskaffelser. Den er delt inn i seks deler samt 5 vedlegg hvor de fire første delene nok er mest aktuelle å ha kunnskap om for å kunne gjennomføre anskaffelser til kommunene. Hvilke bestemmelser som gjelder avhenger av type anskaffelse og verdien på denne, se nærmere om dette under avsnitt om terskelverdier nedenfor.

- Del 1 – Alminnelige bestemmelser (gjelder alle anskaffelser over 100 000kr eks. mva)
- Del 2 – Anskaffelser under EØS-terskelverdiene og særlige tjenester
- Del 3 – Anskaffelser over EØS-terskelverdiene
- Del 4 - Anskaffelser av helse- og sosialtjenester
- Del 5 - Plan- og designkonkurranser
- Del 6 - Avsluttende bestemmelser

#### **4.2 Viktige terskelverdier**

En oversikt over terskelverdiene finner du i anskaffelsesforskriften (anskaffelser.no), forsyningsforskriften (Lovdata.no) og konsesjonskontraktforskriften (Lovdata.no).

#### **4.3 Beregning av anskaffelsens verdi**

Det er anskaffelsens verdi som gir føringer for hvilke lover og regler som gjelder for den aktuelle konkurransen. Se for øvrig [Sjekkliste for innkjøp av varer og tjenester.](#)



For beregning av verdier gjelder følgende hovedprinsipper:

- anslag på det samlede beløp for alt som skal betales ved en anskaffelse skal være med
- anskaffelsen skal ikke deles opp i den hensikt å komme under de fastsatte grenser
- for enkeltprodukter, ensartede produkter og produktgrupper som anskaffes regelmessig, er det samlet kjøp i avtaleperioden, minimum 12 mnd. som legges til grunn
- eventuelle opsjoner skal tas med
- materiell oppdragsgiver vil stille til leverandørens rådighet skal regnes med
- for tidsbegrensede kontrakter skal minimum verdien for 48 mnd. legges til grunn

Beregningen av anslaget skal være forsvarlig vurdert når forespørsel sendes ut, eller på kunngjøringstidspunktet.

Anslaget dokumenteres i anskaffelsesprotokollen. Bestemmelser om beregning av anskaffelsens verdi er nærmere beskrevet i Forskrift om offentlige anskaffelser.

#### **4.4 Veiledere og konkurransegrunnlag**

I artiklene nedenfor gis en innledende veiledning om gjennomføring av konkurranser på kjøp av varer og tjenester. For kjøp av bygge- og anleggsarbeider gjelder egne terskelverdier for hvilke deler av forskriften anskaffelsen skal følge og det anbefales å benytte DIFI sine veiledninger og verktøy for BAE-anskaffelser.

Et konkurransegrunnlag inneholder generelt følgende informasjon:

- hvilke deler av regelverket som gjelder for anskaffelsen
- bestemmelser om hvordan konkurransen skal gjennomføres
- behovsbeskrivelse / kravspesifikasjon
- kvalifikasjonskrav
- tildelingskriterier
- kontraktsbestemmelser

#### **4.5 Bruk av kontraktstandarder**

Der det finnes kontraktstandarder som for eksempel Norsk Standard eller Statens standardavtaler skal disse som hovedregel benyttes ved inngåelse av kontrakter.

#### **4.6 Mercell**

Kommunene har et elektronisk konkurransegjennomføringsverktøy, Mercell.

Alle anskaffelser over 100.000,- kr eks. mva. skal utføres her.

Dette sikrer likebehandling av alle tilbydere.

Har du ikke tilgang til Mercell, må du ta kontakt med administrator for din kommune.

- Jevnaker kommune: Ragnhild Collett-Hanssen
- Lunner kommune: Geir Sterten
- Gran kommune: Mette Lerud Lundberg

Alle konkurranser bør ende i en avtale, ref. pkt. 4.4, avtaleutkast bør følge med konkurransen.

## **4.7 Arkivering**

I alle anskaffelsessaker som overstiger 100 000 kr eks mva skal det opprettes sak i kommunens sak og arkivsystem. Det er utarbeidet en rutinebeskrivelse for arkivering av anskaffelser i kommunene. Formålet med rutinen er å sikre god dokumentasjon av anskaffelsene og ivareta prinsippene om gjennomsiktighet og etterprøvbarhet. Rutinen beskriver hvilke dokumenter i selve tilbudsprosessen som skal journalføres.

Denne rutinen er innarbeidet i kommunenes elektroniske konkurransegjennomføringsverktøy, Mercell, for Lunner og Jevnaker. Der vil all arkivering gå automatisk.

I Gran er ikke Mercell integrert med sak- og arkivsystemet.

De må derfor ta ut fra Mercell alle dokumenter som skal arkiveres i henhold til Arkivrutine for anskaffelser og føre dem manuelt inn i P360 (Gran kommune sitt sak og arkivsystem).

Dette gjelder følgende dokumenter:

- Konkurransesgrunnlag
- Kunngjøringsrapport
- Tilbud
- Evaluering
- Anskaffelsesrapport
- Avtalen/kontrakten

Rutinebeskrivelsen finner du i Arkivrutiner for anskaffelser.

## 5 Samfunnsansvar, miljø og omdømme

Kommunene skal opptre slik at allmennheten har tillit til at offentlige anskaffelser skjer på en samfunnstjenlig måte.

Kommunene skal arbeide for et godt omdømme hos befolkningen og hos næringslivet. Et godt omdømme er avhengig av resultater og adferd. Godt omdømme skapes gjennom alt som gjøres og sies, så lenge det gjøres rett og kommuniseres riktig. Kommunene har som mål å ivareta miljø og samfunnsansvar i sine anskaffelser.

Kommunenenes etiske retningslinjer og forvaltningslovens regler om habilitet gjelder ved alle anskaffelser.

Kommunenenes anskaffelsesstrategi inneholder også generelle krav til innkjøpsarbeidet når det gjelder samfunnsansvar. Herunder aktuelle temaer som universell utforming, forebygging av arbeidslivskriminalitet og sosial dumping, samt krav om lærlinger.

Du finner formuleringer til krav og kriterier for miljø og sosialt ansvar, og dokumentasjon av kravene i [Kriterieveiviseren](#) til Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ) på [anskaffelser.no](#).

## 6 Kontraktoppfølging

En kontrakt fordeler ansvar og risiko mellom partene. Kontrakten må gjøres kjent i virksomheten og nødvendige tiltak må utføres for at kontrakten skal fungere etter hensikten. Videre skal kontrakten sikre at rutiner, frister, ansvar, framdrift og krav til kvalitet er i samsvar med avtalen.

Kontraktoppfølging er alle forhold og situasjoner som oppstår fra kontrakt er signert til kontrakten er avsluttet og partene ikke lenger har rettigheter og plikter etter kontrakten. Dette innebærer særlig å kontrollere og sørge for at leverandøren leverer det han skal, når han skal, og ellers oppfyller alle sine plikter. Men det innebærer også å implementere kontrakten i vår virksomhet slik at vi etterlever våre forpliktelser ovenfor leverandøren, og følger den strategi kommunene har valgt for kjøp av den enkelte vare/tjenestekategori.

Det gjelder generelt i alle avtaleforhold at partene har en lojalitetsplikt. Lojalitetsplikten stiller krav til forsvarlig og lojal opptreden gjennom hele avtaleforholdet.

Det eksisterer en rekke ulike kontrakter, og hver kontrakt er unik. Hvor tett du skal følge opp leveransen, vil variere fra kontrakt til kontrakt. En risikoanalyse over hva som kan gå galt og konsekvensene av disse vil legge føringer på hvordan og hvor ofte du bør be om rapporter, ta stikkprøver, stedlige befaringer mv.

## 6.1 Roller og ansvar for kontraktsoppfølging

### Rådmann/kommunedirektør

Det er rådmann/kommunedirektør som har det overordnede ansvaret for å påse at rutinen blir fulgt. Dette innebærer også et overordnet ansvar for å følge opp at krav til lønns- og arbeidsvilkår ivaretas i kommunens anskaffelser.

### Kontraktsansvarlig

For avtaler som gjelder kun enkeltkommuner er ansvaret videredelegert til kontraktsansvarlig for den enkelte kontrakt/avtale. Det vil si til den som har budsjett og anvisningsansvar for området/virksomheten kontrakten gjelder. Dette vil ofte være kommunalsjef, men ansvaret kan videre delegeres.

Myndigheten må være i samsvar med delegeringsreglementet og innkjøpsfullmakt.

### Anskaffelseskoordinator

For avtaler som gjelder for Innkjøpssamarbeidet for Hadeland (ISH), er ansvaret videredelegert til anskaffelseskoordinator for ISH gjennom avtalen for interkommunalt vertskommunesamarbeid.

For videre rollebeskrivelse henvises det til vedlagte dokument Rollebeskrivelse anskaffelser.

## 6.2 Oppfølging av kontrakter

Kontraktsansvarlig / anskaffelseskoordinator ISH har ansvaret for å følge opp de enkelte kontraktene. De skal:

- Ha samarbeidsmøter med leverandør. Det skal alltid skrives referat som skal arkiveres.
- Følge opp kontraktens avtalte krav og kriterier (som for eksempel leveringstid, priser, garantikrav, lønns- og arbeidsvilkår, miljøkrav).
- Følge opp avvik, reklamasjoner og gjennomføre sanksjoner. Reklamasjoner skal være skriftlige.
- Ved alvorlige avvik hvor leverandøren ikke klarer å utbedre avviket, beslutte og utføre oppsigelse av kontrakten.
- Godkjenne leveransen
- Godkjenne å utløse opsjon, tilleggs- og endringsordrer, inklusive prisendringer.
- Sørge for beregning av effekter og kontrollere måloppnåelse og risiko

- Avslutning av kontrakten herunder sluttevaluering, samle og dokumentere erfaringer med leveransen og leverandøren.
- Har ansvaret for å overholde arkivplikten for alle punktene

Tips- Se DFØ:

<https://anskaffelser.no/anskaffelsesprosessen/anskaffelsesprosessen-steg-steg/kontraktsoppfolging>

### **6.3 Tilleggspunkter for oppfølging av rammeavtaler**

Dersom kommunene har rammeavtaler skal disse benyttes, og eventuelt standardsortiment skal fortrinnsvis velges da dette sortimentet er vurdert som godt nok og har de beste betingelsene.

Anskaffelseskoordinator skal:

- Ha samarbeidsmøte med brukergruppa 1-2 ganger i året, minst ett møte skal være sammen med leverandør. Det skal alltid skrives referat fra samarbeidsmøter. Referatet skal arkiveres i kommunens sak/arkiv system.
- Følge med på at det ikke kjøpes/faktureres mer på avtalen enn den summen som ble satt i konkurransen (lovpålagt). Be leverandøren om statistikk. Ta ut regnskapsrapport som viser status minst en gang i året. Når vi nærmer oss totalverdien på avtalen/rammeavtalen, må vi gå ut med ny konkurranse. Alle kjøp over maks avtaleverdi er å regne som ulovlig direktekjøp.
- Gi beskjed til eHandelsansvarlig om å sette avtalen til passiv i VISMA når rammeavtalens verdi er brukt opp.
- Initiere eventuelt ny anskaffelse

### **6.4 Oppfølging av krav til lønns- og arbeidsvilkår**

Det kan være situasjoner der eventuelle kontraktsbestemmelser om lønns- og arbeidsvilkår for leverandørens og underleverandørers ansatte bør følges opp. Dersom det er mistanke om brudd på slike bestemmelser, kan kontroller gjennomføres ved å foreta stikkprøver. Vi kan be om å få utlevert kopi av arbeidskontrakter, timelister eller lønns slipper. Det er utarbeidet en egen rutine for etterlevelse av krav til lønns- og arbeidsvilkår i kontrakter. Trenger du bistand, ta kontakt med kommunens anskaffelseskoordinator eller innkjøpssamarbeidet.

### **6.5 Dokumentasjon på kontraktsoppfølging**

All korrespondanse i forbindelse med kontraktsoppfølging skal følge arkivrutinen. Det betyr at alt arkiveres i sak/arkiv systemet. Der det er hensiktsmessig kan Merccell benyttes til deler av oppfølgingen.

## 6.6 Avtalelojalitet

Innkjøpsrådet for ISH har ansvaret for å følge med på at de som har behov for varer og tjenester som rammeavtalen omfatter faktisk handler på den aktuelle avtalen. Dette gjøres ved stikkprøvekontroll ca. en gang i året.

## 6.7 Varemottak

Kontrakten beskriver hva slags varer og tjenester som skal leveres, krav og spesifikasjoner. Leveransen skal kontrolleres ved varemottak / attestasjon av faktura i henhold til kommunenes økonomireglement.

Ved varemottak skal det så raskt som mulig kontrolleres at den mottatte vare/tjeneste er i samsvar med bestilling. Når det foreligger pakkseddel, skal det noteres og signeres på denne om varen/tjenesten er i orden.

Kontrollsignatur på fraktbrev/ankomstmelding er en bekreftelse på at:

- varen er mottatt
- innpakking av varen og antall kolli ikke gir grunn for reklamasjon.

Kontrollsignatur på pakkseddel er en bekreftelse på at varen er i samsvar med bestilling og ikke gir grunn for reklamasjon

## 6.8 Fakturakontroll

Hensikten med fakturakontroll er at:

- det blir betalt riktig beløp til fastsatt tid for den vare/ tjeneste som er mottatt og godkjent
- fakturaen kontrolleres mot bestilling når det foreligger.
- det foretas priskontroll, utregningskontroll og sees etter at rabatter og forfallsdato er i henhold til avtalen
- fakturaen har riktig betalingsfrist

Hvis det er feil i fakturaen skal det uten opphold tas kontakt med leverandøren om dette og varsles om at fakturaen holdes tilbake i påvente av kreditnota og eventuelt ny faktura.

## 7 Nyttige linker

- [DIGDIR](#) er nettsidene til Digitaliseringsdirektoratet.
- [Anskaffelser.no](#) - Fagsider om offentlige anskaffelser, herunder blant annet alle standardavtalene.
- [Doffin databasen](#) - Kunngjøringer, veiledning og informasjon om offentlige anskaffelser
- [Norsk Standard](#) - standardavtaler innen ulike fagområder
- [KOFA](#) Klagenemnda for offentlige anskaffelser
- [Samarbeid mot svart økonomi \(SMSØ\) - 10 strategiske grep for å hindre svart økonomi og arbeidslivskriminalitet](#)