

MØTEINNKALLING

Kommunestyret

Dato: 20.11.2013 kl. 9:00
Sted: Kommunestyresalen
Arkivsak: 13/00005
Arkivkode:

Mulige forfall meldes snarest til ordføreren.

SAKSKART			Side
Saker til behandling			
55/13	11/01379-3	Interkommunalt arkiv Troms IKS - Endring i selskapsavtalen	3
56/13	13/00548-1	Innkjøpsreglement for lbestad kommune	6
57/13	13/00704-2	Søknad om kommunal garanti for låneopptak - lbestad Vassverk SA	10
58/13	13/00056-16	Orientering m.m. - Kommunestyremøte 20.11.2013	13

Hamnvik, 08.11.2013

Dag Sigurd Brustind
ordfører

Tidsplan/innhold:

0900 – Ordfører orienterer

Saker til behandling i henhold til sakslista

Budsjett 2014 – orientering ved rådmannen

Saker til behandling

55/13 Interkommunalt arkiv Troms IKS - Endring i selskapsavtalen

Arkivsak-dok. 11/01379-3
Arkivkode. 064
Saksbehandler Siv Korneliussen

Saksgang	Møtedato	Saknr
1 Formannskapet	21.10.2013	120/13
2 Kommunestyret	20.11.2013	55/13

Formannskapet har behandlet saken i møte 21.10.2013 sak 120/13

Møtebehandling

Votering

Rådmannens innstilling ble enstemmig vedtatt.

Vedtak

Formannskapet tilrår kommunestyret å fatte følgende vedtak:

1. Kommunestyret vedtar ny selskapsavtale for Interkommunalt arkiv Troms IKS pr 01.01.2013.

Saksfremlegg

Forslag til vedtak/innstilling:

Formannskapet tilrår kommunestyret å fatte følgende vedtak:

1. Kommunestyret vedtar ny selskapsavtale for Interkommunalt arkiv Troms IKS pr 01.01.2013.

Vedlegg:

1. Selskapsavtale gjeldende fra 01.01.2011 for Interkommunalt arkiv Troms IKS
2. Skriv av 16.08.13 fra Interkommunalt arkiv Troms om endringer i selskapsavtalen §§ 1 og 5

Kort beskrivelse av saken

I forbindelse med at Bjarkøy kommune har gått ut av selskapet fra 01.01.2013 medfører dette behov for endringer i selskapsavtalen § 1 som viser oversikt over

hvem som er medeierne og § 5 som omhandler innskuddsplikt og eierandeler, jfr. avtalen § 21 om endringer.

Fakta i saken

I 1992 ble det besluttet et interkommunalt samarbeid innenfor arkiv i Troms, og Interkommunalt arkiv Troms ble opprettet. Ibestad kommune kom med i denne ordningen helt fra starten av, jfr. arkivsjef Hilde pr telefon 09.10.13.

I 2004 ble det Interkommunalt arkiv Troms opprettet som et IKS (interkommunalt selskap), og en selskapsavtale med virkning fra 01.01.2004 ble skrevet. Lov om interkommunale selskaper av 29.01.199 nr. 06 er gjeldende for selskapet/virksomheten.

Vurdering

Det fremgår av Selskapsavtalen § 21 følgende:

“Endringer, som gjelder punkt som i lov om interkommunale selskap § 4, 3. ledd blir sett på som minimumsinnhold i selskapsavtalen, skal godkjennes av samtlige medlemmer med vedtak i kommunestyret. Andre”.

I forbindelse med at Bjarkøy kommune nå har gått ut av avtalen medfører derfor behov for endringer i selskapsavtalen §§ 1 og 5, og dette må derfor i samsvar med avtalen § 21 godkjennes av samtlige deltakere med vedtak i kommunestyret.

Selskapsavtalen med virkning fra 01.01.2011 vil etter lov om selskapsavtaler derfor måtte endres. Når det gjelder følger av denne endringen vises det til punktert “økonomi” nedenfor.

Helse og miljø (HMS og “tradisjonelle miljøspørsmål (eks. forurensning))

Ingen konsekvenser.

Personell

Ingen konsekvenser.

Økonomi

I Selskapsavtalen av 01.01.2011 ble det for Ibestad kommune fastsatt et innskudd på kr 50 525 og en eierandel på 2,4 %. Eierandelen skulle justeres hvert fjerde år på grunnlag av samlet innbetalt tilskudd, og ved eventuelle inn- og utmeldinger.

Ved at Bjarkøy nå har gått ut av avtalen innebærer dette en økning på kr 7 447, dvs. at Ibestad fra og med 2013 skal betale kr 57 972 og vil ha en eierandel på 2,5 %.

Merutgift på kr 7 447 for budsjettåret 2013.

Rådmannens konklusjon

Rådmannen tilrår på grunnlag av ovenstående at kommunestyret tiltrer det nye foreliggende forslag til samarbeidsavtale om Interkommunalt arkiv Troms IKS for kommunene som fremgår av avtalen § 1.

Vedlegg til sak



Endring - IKAT.pdf



Selskapsavtale
gjeldende fra 01.01.2

Selskapsavtale for Interkommunalt arkiv Troms IKS

§ 1 Navn

Interkommunalt arkiv Troms IKS er en interkommunal virksomhet, opprettet med hjemmel i lov om interkommunale selskap av 29. januar 1999. Fylkeskommunen, kommunene og interkommunale selskap i Troms kan etter loven være deltakere i selskapet.

Selskapets firma er "Interkommunalt arkiv Troms IKS.

Selskapet har følgende deltakere:

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| 1. Balsfjord kommune | 13. Lenvik kommune |
| 2. Bardu kommune | 14. Lyngen kommune |
| 3. Berg kommune | 15. Målselv kommune |
| 4. Bjarkøy kommune | 16. Nordreisa kommune |
| 5. Dyrøy kommune | 17. Salangen kommune |
| 6. Gáivuona suohkan/Kåfjord kommune | 18. Skjervøy kommune |
| 7. Gratangen kommune | 19. Skånland kommune |
| 8. Ibestad kommune | 20. Storfjord kommune |
| 9. Karlsøy kommune | 21. Sørreisa kommune |
| 10. Kvæfjord kommune | 22. Torsken kommune |
| 11. Kvænangen kommune | 23. Tranøy kommune |
| 12. Lavangen kommune | 24. Troms fylkeskommune |

§ 2 Rettslig status

Selskapet er eget rettssubjekt, og arbeidsgiveransvaret tiligger styret. Selskapet skal registreres i Foretaksregistret.

§ 3 Hovedkontor

Selskapet har hovedkontor i Tromsø kommune.

§ 4 Formål og ansvarsområde

1. Selskapet skal arbeide for at verdifullt arkivmateriale hos deltakerne blir tatt vare på og sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid, og gjort tilgjengelig for offentlig virksomhet, forskning og andre administrative og kulturelle formål (jf. arkivlovens § 6).

2. Arkivet skal yte bestemte tjenester som finansieres gjennom årlig driftstilskudd. Tjenestene er som følger:
- Informasjon og rådgivning innen arkivdanning og arkivdepot
 - Tilsyn med at arkivrutiner og arkivlokaler er i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og annet regelverk
 - Ordning og katalogisering av deltakernes eldre arkiv
 - Bistand i arkivplanlegging og utarbeiding av standard arkivplan
 - Kurs og andre opplæringstiltak, som hospitering og veiledning på arbeidsplassen
 - Sikring av personregistre

Arkivet skal drive faglig utviklingsarbeid for å kunne gi deltakerne oppdatert veiledning i arkivfaglige spørsmål.

3. Selskapet kan etter avtale med den enkelte deltaker fungere som arkivdepot for papirbaserte og elektroniske arkiv, jf. arkivforskriftens §§ 5-1 til 5-6. Avtale om arkivdepot skal ha en oppsigelsestid på to år. I avtalen skal det inngå punkt om bevaring og tilgjengeliggjøring av privatarkiver for medlemmene og tiltak innen arkivformidling. Depotfunksjonen skal finansieres gjennom en særskilt depotavgift etter satser vedtatt av representantskapet.
4. Selskapet kan ut over det som er fastsatt i punkt 1 og 2 ovenfor, tilby tjenester som deltakerne skal betale for etter satser vedtatt av styret. Dette skal være tjenester som det er ulik etterspørsel etter, tjenester som ikke blir gitt alle deltakere eller tjenester som faller utenfor selskapets hovedformål.
5. Selskapet kan, etter vedtak i styret, gjennomføre prosjekter som ligger utenfor arkivets ordinære arbeidsoppgaver, når disse fullfinansieres av de deltakerne eller andre som samarbeider om prosjektet.
6. Selskapet kan, etter vedtak i styret, ta på seg konsulentoppdrag for utenforstående, når dette ikke går ut over hovedoppgavene.

Definisjonen av formål og oppgaver er uttømmende. Representantskap og styre kan ikke fatte vedtak på områder som ikke er nevnt ovenfor.

§ 5 Innskuddsplikt og eierandel

Deltakerne betaler årlig inn tilskudd til drift av selskapet i samsvar med vedtak gjort i representantskapet. Grunnlaget for utregning av driftstilskuddet skal være folketall og en fordelingsnøkkel som fastlegges av representantskapet. For deltakere som ikke kan legge folketall til grunn, og for nye deltakere, skal innskuddet fastsettes av representantskapet.

Deltakerne har følgende eierandeler i selskapet:

Deltaker	Folketall 1.1.2010 ¹	Innskudd 2011	Eierandel i %
Balsfjord kommune	5 515	107 944	5,2
Bardu kommune	3 949	86 050	4,1
Berg kommune	926	43 787	2,1
Bjarkøy kommune	482	37 579	1,8
Dyrøy kommune	1 233	48 079	2,3
Gáivuona suohkan/Kåfjord kommune	2 207	61 695	3,0
Gratangen kommune	1 150	46 918	2,2
Ibestad kommune	1 408	50 525	2,4
Karåsøy kommune	2 371	63 989	3,1
Kvæfjord kommune	3 049	73 467	3,5
Kvænangen kommune	1 316	49 239	2,4
Lavangen kommune	1 012	44 988	2,2
Lervik kommune	11 243	188 026	9,0
Lyngen kommune	3 152	74 907	3,6
Målselv kommune	6 510	121 856	5,8
Nordreisa kommune	4 757	97 346	4,7
Salangen kommune	2 211	61 782	3,0
Skjervøy kommune	2 881	71 119	3,4
Skånland kommune	2 855	70 755	3,4
Storfjord kommune	1 888	57 236	2,7
Sørreisa kommune	3 366	77 900	3,7
Torsken kommune	899	43 408	2,1
Tranøy kommune	1 552	52 538	2,5
Troms fylkeskommune	156 494	455 664	21,8
Sum		2 086 766	100 %

Eierandelen skal justeres hvert fjerde år på grunnlag av samlet innbetalt tilskudd, og ved eventuelle inn- og utmeldinger.

§ 6 Ansvarsfordeling

Den enkelte deltaker hefter uavgrenset for selskapets forpliktelser i samsvar med sin eierandel (jf. § 5).

§ 7 Selskapets organ

Selskapet skal ha tre organ: representantskap, styre og daglig leder (arkivsjef).

¹ Folketall hentet fra SSB

§ 8 Representantskapet

Representantskapet er øverste organ i Interkommunalt arkiv Troms IKS. Hver deltaker er representert med ett medlem i representantskapet. Ved votering skal representantenes stemme telle ulikt i forhold til deltakernes eierandel (jf. § 5).

Hver deltaker oppnevner ett medlem med varamedlem til representantskapet, med funksjonstid lik den kommunale valgperioden. Deltakerne har instruksjonsmyndighet overfor sine representanter.

Representantskapet konstituerer seg selv og velger leder og nestleder.

§ 9 Representantskapets møter

Leder av representantskapet kaller inn til representantskapsmøte med fire ukers varsel. Innkallingen skal være skriftlig og inneholde sakliste. Deltakerkommunene skal ha varsel om representantskapsmøte med samme frist.

Ordinært representantskapsmøte skal gjennomføres årlig innen utgangen av mai måned. Følgende saker skal behandles:

1. Årsmelding og regnskap
2. Valg av styre, revisor og valgkomité
3. Overordnede mål og retningslinjer for driften
4. Økonomiplan, budsjettforutsetninger og -rammer
5. Rammer for låneopptak og tilskudd fra deltakerne
6. Andre saker som er forberedt ved innkalling

Ekstraordinært representantskapsmøte skal kalles inn hvis lederen finner det nødvendig, eller når styret, revisor, minst en av deltakerne eller minst en tredjedel av representantskapsmedlemmene krever det for å behandle en særskilt sak.

Representantskapsmøtene skal ledes av lederen, eller nestleder når denne ikke er tilstede. Dersom begge er fraværende skal det velges en møteleder.

Møteleder er ansvarlig for at det blir ført protokoll fra møtene. Protokollen skal underskrives av møteleder og to representantskapsmedlemmer som blir valgt ved møtestart. Utskrift av protokollen sendes umiddelbart til deltakerne.

Representantskapet er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede, og disse representerer minst to tredjedeler av stemmene. Representantskapsvedtak skal ha flertallet av stemmene. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende. Ved valg blir den valgt som får flest stemmer.

Med mindre representantskapet bestemmer noe annet for behandlingen av en enkelt sak, har daglig leder (arkivsjef) og styrets medlemmer møte- og takrett på representantskapsmøtene. Daglig leder og styrets leder har plikt til å være til stede på representantskapsmøtene.

§ 10 Styret

Styret skal ha fem medlemmer. Representantskapet velger styrets leder, nestleder og to styremedlemmer samt fire varamedlemmer, etter forslag fra en valgnemnd bestående av tre medlemmer.

Styremedlemmer og varamedlemmer blir valgt for to år. Valget skal gjennomføres slik at minst to styremedlemmer med varamedlemmer står på valg hvert år. De ansatte skal være representert i styret

Daglig leder (arkivsjef) eller representantskapsmedlemmer kan ikke være medlem av styret. Daglig leder har møte- og talerett på styremøte, om ikke styret bestemmer noen annet for behandlingen av en enkelt sak.

§ 11 Styrets møter

Daglig leder kaller i samråd med styreleder inn til styremøte når det er behov for det. Medlemmer av styret og daglig leder kan kreve at det blir kalt inn til styremøte. Innkallingen skal normalt være skriftlig med sakliste.

Styret er beslutningsdyktig når minst halvdelen av medlemmene er til stede inkludert møtende varamedlemmer. Styret gjør vedtak med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

Det skal føres protokoll fra styremøtene. Protokollen skal underskrives av de styremedlemmene som har deltatt i møtet. Dersom medlemmer av styret eller daglig leder er uenig med styrets vedtak, kan disse kreve sitt syn protokollført.

De ansattes representant har ikke stemmerett i saker som gjelder forholdet mellom styret som arbeidsgiver, og de ansatte. Vedkommende har heller ikke rett til å delta i behandlingen av saker som gjelder arbeidsgivers forberedelse til forhandlinger med arbeidstakerne, arbeidskonflikter, rettsstvier med arbeidsgiverorganisasjoner eller oppsigelse av tariffavtaler.

§ 12 Styrets fullmakter

Forvaltning av selskapet er tillagt styret.

Styret er ansvarlig for at selskapet drives i samsvar med sitt formål, selskapsavtalen og de rammer og retningslinjer som er vedtatt av representantskapet, og skal se til at regnskapsføring og økonomiforvaltningen er gjenstand for forsvarlig kontroll.

Styret er ansvarlig for at representantskapet er orientert om vesentlige forhold som gjelder selskapets virksomhet, slik at representantskapet har tilstrekkelig oversikt over og i tide kan forberede nødvendige tiltak.

Styret representerer selskapet utad og tegner dets firma. Styret kan gi styremedlem eller daglig leder fullmakt til å tegne selskapets firma.

Styret tilsetter daglig leder og annet fast personale. Styret skal føre tilsyn med ledelsen av selskapet. Styret kan delegere til daglig leder å ansette vikarer, ekstrahjelp og prosjektmedarbeidere for inntil 1 år.

§ 13 Daglig leder (arkivsjef)

Daglig leder står for den daglige administrasjon og faglige ledelse av selskapet, og skal følge de retningslinjer og pålegg som styret gir. Daglig leder representerer selskapet utad i saker som gjelder arkivfaglige spørsmål og ellers i samsvar med fullmakter gitt av styret. Daglig leder skal holde styret løpende orientert om alle vesentlige forhold som gjelder selskapets virksomhet, økonomi og personale.

Daglig leder er sekretær og sakbehandler for styret og har tale- og forslagsrett på styremøtene, med mindre styret vedtar noe annet for behandling av en særskilt sak.

§ 14 Inhabilitet

For ansatte i selskapet og medlemmer av selskapets styrende organ gjelder reglene i kommunelovens § 40 nr. 3.

§ 15 Budsjettbehandlingen

Representantskapet vedtar årlig rammer og forutsetninger for det kommende års budsjett. Styret forbereder representantskapets behandling av rammer og forutsetninger. Dersom styrets framlegg går ut over tidligere vedtatte forutsetninger og rammer, eller har konsekvenser som går ut over deltakernes økonomiplaner, skal styret gjøre deltakerne og representantene oppmerksomme på dette. Det samme gjelder om styret må foreslå endringer i vedtatt budsjett.

Styret vedtar detaljert budsjett på grunn av representantskapets budsjettvedtak.

Representantskapet skal hvert år vedta selskapets økonomiplan, som viser sannsynlig utvikling av kostnader og inntekter, og prioriterte planer for en fireårsperiode. Økonomiplanen skal sendes deltakerne som grunnlag for deres økonomiplaner. Styret utarbeider framlegg til økonomiplan.

§ 16 Økonomiforvaltning

Selskapets regnskap skal føres etter regnskapsloven. I note til årsregnskapet skal selskapet gi en oversikt over investeringer i regnskapsåret og hvordan disse er finansiert. For hver post i resultatregnskapet og investeringsoversikten skal det vises til tilsvarende tall fra årsbudsjettet. Årsberetningen skal avgis i samsvar med bestemmelsene i regnskapsloven.

Årsregnskapet skal være avlagt innen 1. mars påfølgende år. Det skal være revidert innen 1. april. Årsregnskapet med revisjonsberetning og årsberetning skal fastsettes av representantskapet før 1. juni. Vedtaket må angi anvendelse av årsoverskudd eller dekning av årsunderskudd. Underskudd på årsregnskap som ikke skal dekkes på årsbudsjettet i det år regnskapet legges fram, føres opp til dekning i det følgende års budsjett.

Representantskapet vedtar økonomireglement for selskapet.

§ 17 Låneopptak og garantistillelse

Selskapet kan ta opp lån innenfor en ramme på 1 000 000,- for selskapets samlede låneopptak. Selskapet kan bare ta opp lån til kapitalformål eller til konvertering av eldre gjeld. Selskapet kan ta opp lån til likviditetsformål når dette blir innfridd før regnskapsavslutning i samme budsjettår.

Vedtak om låneopptak skal gjøres av representantskapet. Slike vedtak skal godkjennes av departementet, jf. kommunelovens § 50 nr. 1, og lov om interkommunale selskap § 22, 4. ledd.

Selskapet kan ikke stille garanti eller pantsette eiendeler som sikkerhet for andres lån, og selskapet kan ikke selv låne ut penger.

Dersom deltakerkommunene skal stille garanti for selskapets låneopptak, må vedtak om dette gjøres av kommunestyrene, jf. kommunelovens § 51 nr. 2.

§ 18 Revisjon

Representantskapet velger revisor for selskapet.

§ 19 Arbeidsgiveransvar

Styret har det formelle arbeidsgiveransvar for de ansatte i selskapet, og skal sørge for at arbeidstakernes rettigheter etter arbeidsmiljøloven blir ivarettatt. Styret kan vedta arbeidsreglement for selskapet.

Styrets leder eller daglig leder representerer selskapet i lokale lønnsforhandlinger med arbeidstakerne. Daglig leder forhandler med lønnsforhandlingsutvalget (styrets leder og nestleder). Styret vedtar forhandlingsresultatet.

Styret mottar møtegodtgjørelse etter satser fastsatt av representantskapet.

§ 20 Forholdet til forvaltningsregler

For selskapets forvaltning av eget administrativt arkiv gjelder arkivloven med forskrifter.

Reglene i forvaltningsloven og offentlighetsloven skal gjelde for selskapet på samme måte som for organer opprettet i medhold av kommuneloven.

Reglene i kommunelovens § 31 om åpne eller lukkede møter skal gjelde for møtene i representantskapet.

Selskapet skal følge de rutiner og saksbehandlingsregler som er nødvendige for å overholde personopplysningslovens krav til personvern, og administrasjonen utarbeider en plan for informasjonssikkerhet og internkontroll.

§ 21 Endring av selskapsavtalen

Selskapsavtalen skal godkjennes av samtlige deltakere med vedtak i kommunestyret.

Endringer, som gjelder punkt som i lov om interkommunale selskap § 4.3. ledd blir sett på som minimumsinnhold i selskapsavtalen, skal godkjennes av samtlige medlemmer med vedtak i kommunestyret. Andre endringer i selskapsavtalen kan gjøres av representantskapet.

Forslag til endringer av selskapsavtalen kan fremmes av deltakere, representantskapet eller styret. Styret skal ha anledning til å uttale seg om slike endringsforslag før de blir behandlet.

Nye deltakere tas opp etter søknad, som skal foreligge innen 1. august.

§ 22 Utelukking, oppsigelse/utfreden og oppløsning

Dersom en deltaker vesentlig mistilholder sine forpliktelser i selskapsforholdet, kan de øvrige deltakerne enstemmig vedta at vedkommende deltaker skal utelukkes fra selskapet etter lov om interkommunale selskap § 31.

En deltaker kan si opp sitt deltakerforhold i selskapet med minimums to års varsel. Oppsigelse må komme inn til styret innen 1. januar.

Forslag om oppløsning av samarbeidet skal godkjennes av samtlige deltakere med vedtak i kommunestyre og departement. Avvikling av selskapet skal skje i samsvar med lov om interkommunale selskap §§ 32-38.

Fordeling av aktiva og passiva i forbindelse med oppløsning eller oppsigelse av deltakerforhold skal skje i samsvar med lov om interkommunale selskap § 30.

Styret melder fra om avviklingen til Foretakregistret.

§ 23 Andre regler

For områder som ikke er regulert av selskapsavtalen gjelder lov om interkommunale selskap og forskrifter gitt i medhold av denne loven.

§ 24 Ikrafttredelse

Denne selskapsavtalen trer i kraft fra 1.1.2011 og skal på det tidspunkt være vedtatt og underskrevet av samtlige deltakere.

Ibestad kommune Hammock 5.01.2011
Deltakerkommune Vedtatt sted og dato

Vår ref.
J.nr. 194/13 A.000

Deres ref.

Dato
16.08.13

1000 55/13
V2

BESTILLING KOMMUNE	
16 AUG. 2013	
1000/1379	Del. nr 2
Ark. kod :	

1837



Til alle deltakere i Interkommunalt arkiv Troms IKS

ENDRING I SELSKAPSAVTALENS §§ 1 OG 5

1. januar i år gikk Bjarkøy kommune ut av selskapet. Som følge av dette må § 1 - som viser oversikt over hvem som er medeierne - og § 5 - som omtaler innskuddsplikt og eierandeler - i selskapsavtalen endres.

For å kunne registrere disse endringene i Brønnøysundregistret må i tillegg alle deltakere formelt godkjenne den nye utformingen av § 1 og § 5. Dette følger av Lov om interkommunale selskaper § 4 2. ledd.

Vedlagt følger ny oversikt over innholdet i §§ 1 og 5. Vi ber om at dette legges fram til godkjenning så snart dere har anledning.

Vi trenger deretter en kopi av vedtaket som vedlegg til vår registermelding.

Med vennlig hilsen

Hilde Elvine Bjørnå

arkivsjef

Postadresse
c/o Statsarkivet i Tromsø
Postboks 6315
9293 Tromsø

Besøksadresse
Huginbakken 18
Breivika

Telefon
94 17 41 70

E - post
postmottak@ikatroms.no

Organisasjonsnummer
989 532 960

Oversikt over endringer i §§ 1 og 5 per 1.1.2013

§ 1 Navn

Interkommunalt arkiv Troms IKS er en interkommunal virksomhet, opprettet med hjemmel i lov om interkommunale selskap av 29. januar 1999. Fylkeskommunen, kommunene og interkommunale selskap i Troms kan etter loven være deltakere i selskapet.

Selskapets firma er "Interkommunalt arkiv Troms IKS.

Selskapet har følgende deltakere:

1. Balsfjord kommune
2. Bardu kommune
3. Berg kommune
4. Dyrøy kommune
5. Gáivuona suohkan/Kåfjord kommune
6. Gratangen kommune
7. Ibestad kommune
8. Karlsøy kommune
9. Kvæfjord kommune
10. Kvænangen kommune
11. Lavangen kommune
12. Lenvik kommune
13. Lyngen kommune
14. Målselv kommune
15. Nordreisa kommune
16. Salangen kommune
17. Skjervøy kommune
18. Skånland kommune
19. Storfjord kommune
20. Sørreisa kommune
21. Torsken kommune
22. Tranøy kommune
23. Troms fylkeskommune

§ 5 Innskuddsplikt og eierandel

Deltakerne betaler årlig inn tilskudd til drift av selskapet i samsvar med vedtak gjort i representantskapet. Grunnlaget for utregning av driftstilskuddet skal være folketall og en fordelingsnøkkel som fastlegges av representantskapet. For deltakere som ikke kan legge folketall til grunn, og for nye deltakere, skal innskuddet fastsettes av representantskapet.

Deltakerne har følgende eierandeler i selskapet:

Deltaker	Folketall 1.1.2010 ¹	Innskudd 2013	Eierandel i %
Balsfjord kommune	5 515	121 610	5,2
Bardu kommune	3 949	97 345	4,2
Berg kommune	926	50 503	2,2
Dyrøy kommune	1 233	55 261	2,4
Gáivuona suohkan/Kåfjord kommune	2 207	70 352	3,0
Gratangen kommune	1 150	53 975	2,3
Ibestad kommune	1 408	57 972	2,5
Karlsøy kommune	2 371	72 894	3,1
Kvæfjord kommune	3 049	83 399	3,6
Kvænangen kommune	1 316	56 546	2,4
Lavangen kommune	1 012	51 836	2,2
Lenvik kommune	11 243	210 365	9,0
Lyngen kommune	3 152	84 995	3,6
Målselv kommune	6 510	137 027	5,9
Nordreisa kommune	4 757	109 865	4,7
Salangen kommune	2 211	70 414	3,0
Skjervøy kommune	2 881	80 796	3,5
Skånland kommune	2 855	80 393	3,5
Storfjord kommune	1 888	65 410	2,8
Sørreisa kommune	3 366	88 311	3,8
Torsken kommune	899	50 085	2,1
Tranøy kommune	1 552	60 203	2,6
Troms fylkeskommune	156 494	521 130	22,4
Sum		2 330 687	100 %

Eierandelen skal justeres hvert fjerde år på grunnlag av samlet innbetalt tilskudd, og ved eventuelle inn- og utmeldinger.

¹ Folketall hentet fra SSB

56/13 Innkjøpsreglement for lbestad kommune

Arkivsak-dok. 13/00548-1
Arkivkode. 601
Saksbehandler Helge Høve

Saksgang	Møtedato	Saknr
1 Formannskapet	21.10.2013	117/13
2 Kommunestyret	20.11.2013	56/13

Formannskapet har behandlet saken i møte 21.10.2013 sak 117/13

Møtebehandling

Omforent forslag om følgende tillegg:

- Rådmannens bes utarbeide standardiseringsrutiner i reglementet før saken behandles i kommunestyret.

Votering

Rådmannens innstilling med tillegg av omforent forslag ble enstemmig vedtatt.

Vedtak

Formannskapet vedtar følgende:

- Rådmannens bes utarbeide standardiseringsrutiner i reglementet før saken behandles i kommunestyret.
- Formannskapet tilrår kommunestyret å fatte følgende vedtak:

Forslag til innkjøpsreglement vedtas.

Saksfremlegg

Forslag til vedtak/innstilling:

Formannskapet tilrår kommunestyret å fatte følgende vedtak:

Forslag til innkjøpsreglement vedtas.

Vedlegg:

1. Forslag til innkjøpsreglement for lbestad kommune.
2. Innkjøpsreglement revidert etter formannskapets behandling.

Kort beskrivelse av saken

Offentlige innkjøp er strengt regulert gjennom lov og forskrift om offentlige innkjøp. lbestad kommune fortar årlige innkjøp for mange millioner kroner og rådmannen har

lenge sett behovet for et innkjøpsreglement i kommunen som supplerer lov og forskrift.

Fakta i saken

I Norge foretar offentlig sektor innkjøp for godt over 350 milliarder kroner hvert år. Dette utgjør ca 15 prosent av bruttonasjonalproduktet. Regelverket om offentlige anskaffelser skal sikre at disse midlene utnyttes best mulig gjennom kostnadseffektive innkjøp, samtidig som offentlig sektor gjennom sine anskaffelser bidrar til utvikling av et konkurransedyktig norsk næringsliv.

Forsynings- og administrasjonsdepartementet har laget en omfattende veileder for offentlige innkjøp der hovedregel for all innkjøp er beskrevet slik:

Oppdragsgiver plikter å sørge for at anskaffelsen så langt som mulig baserer seg på konkurranse, jf. lovens § 5 annet ledd og forskriftens § 3-1 første ledd. Bakgrunnen for kravet er at konkurranser anses 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 formål.

Kravet til konkurranse gjelder uavhengig av anskaffelsens art og verdi. Oppdragsgiver plikter derfor også «så langt det er mulig» å sikre konkurranse om anskaffelser som følger fremgangsmåten i forskriftens del I, for eksempel for anskaffelser med en verdi under 500 000 kroner.

Veilederen skriver også om forholdsmessighet i innkjøp:

Oppdragsgiver skal gjennomføre konkurransen på en måte som står i forhold til anskaffelsen, jf. forskriftens § 3-1 femte ledd. Dette blir ofte kalt forholdsmessighetsprinsippet eller proporsjonalitetsprinsippet.

Det følger av dette prinsippet at kravene til oppdragsgivers fremgangsmåte øker proporsjonalt med anskaffelsens verdi. Prinsippet kommer derfor inn ved fortolkningen av de øvrige grunnleggende prinsippene som gjennomgås nedenfor.

Forholdsmessighetsprinsippet har fått sitt utslag i flere av forskriftens bestemmelser. Det er blant annet i samsvar med prinsippet at oppdragsgiver ikke må oppstille mer omfattende krav til leverandørene enn det som er nødvendig og rimelig i forhold til anskaffelsen, jf. forskriftens § 8-4 annet ledd og § 17-5 annet ledd.

Veilederen skriver følgende om krav til konkurranse:

Kravet til konkurranse gjelder kun «så langt det er mulig». Hovedregelen er altså at konkurranse skal avholdes. I enkelte unntakstilfeller vil oppdragsgiver kunne tildele en kontrakt til en leverandør uten konkurranse, forutsatt at det foreligger hjemmel for dette i anskaffelsesregelverket. Dette vil typisk gjelde der det kun er én leverandør i markedet, og oppdragsgiver kan anskaffe ytelsen direkte fra leverandøren. Dersom anskaffelsen gjelder et ubetydelig beløp, kan forholdsmessighetsprinsippet i visse tilfeller også tilsi at det er tilstrekkelig å kontakte én leverandør.

Kjøp etter forskriftens del I omtales ofte som «direkte anskaffelser». Departementet mener dette begrepet kan være misvisende, fordi det leder tanken hen på at oppdragsgiver kan gå direkte til én leverandør, uten å avholde en konkurranse. Utgangspunktet er imidlertid at det skal være en reell konkurranse forut for anskaffelsen. For å unngå misforståelser velger derfor departementet å benytte samlebegrepet «kjøp etter forskriftens del I» for disse anskaffelsene.

Kommunestyret vedtok 22.10.2009 (sak 28/09) at lbestad kommune skal slutte seg til Troms fylkeskommunes innkjøpsordning. Det er frivillig for kommunen å velge hvilke innkjøpsavtaler vi skal delta i, men dersom vi er med i en innkjøpsavtale skal den følges lojalt. Kommunen er med på flere rammeavtaler som utvilsomt har medført betydelige reduserte innkjøpskostnader både som følge av mer effektive innkjøp (innkjøp via innkjøpsportaler), faste og fraktfrie leveransen og lave priser. Rådmannen har valgt å ikke delta på områder der vi har små innkjøp da disse mest effektivt kan foretas lokalt. Fordeler med rammeavtaler er:

- Stordriftsfordeler.
- Samordningsgevinster.
- Standardiseringsgevinster.
- Fritt leverte produkter.
- Betalingsbetingelser.
- Kvalitet.
- Faste priser.
- Garantiforpliktelser.

Fylkeskommunens innkjøpstjeneste har også hatt innkjøpskurs for ansatte og andre i lbestad kommune.

Vurdering

Måten innkjøp planlegges, gjennomføres og følges opp, er av stor betydning for ressursbruk, for kvalitet og innhold i lbestad kommunes tjenesteproduksjon. Kjøp av varer og tjenester representerer store verdier for kommunen og en rekke personer vil ofte være involvert i innkjøpsprosessen.

Målet for kommunen er å kjøpe og forvalte de varer og tjenester det er behov for på en måte som bidrar til effektiv og rasjonell ressursutnytting. Enhver anskaffelse skal gjennomføres på en slik måte at kommunens økonomiske interesser blir ivaretatt best mulig på lang sikt.

Kommunens innkjøpsmetoder skal sikre at det er reell konkurranse om å oppnå leveranse til kommunen og at prinsippet om konkurranse på like vilkår følges overfor alle interesserte leverandører. Alle kommunens innkjøp skal gjennomføres på en slik måte at det skaper tillit hos både innbyggere og leverandører.

Det er viktig å være oppmerksom på at det er to forhold vi må ta med for å vurdere kostnad med innkjøp av varer og tjenester. Det ene er prisen vi betaler for varen eller tjenesten det vil framgå av kommunens regnskap. Det som ikke framkommer i noe regnskap er innkjøpskostnader eks. tid brukt på innkjøp, ufullstendige leveranser, reklamasjoner, mangelfull og dårlig service, feil og mangler med varen eller tjenesten, levetid på varen og miljømessige konsekvenser. Det er viktig at slike forhold blir vurdert ved valg av leverandør i tillegg til pris.

Det er i henhold til lov og forskrift ikke tillatt å gi produkt eller leverandørpreferanse. Det betyr at det i anbud ikke kan spesifiseres at kommunen skal kjøpe et bestemt

varemerke. Det kan heller ikke gis geografiske preferanser som å velge lokale leverandører. Det er imidlertid mulig å spesifisere både produktkrav, leveringstid og servicetid innen rimelighetens grenser.

Helse og miljø (HMS og "tradisjonelle miljøspørsmål (eks. forurensning))

Ingen konsekvenser.

Personell

Effektive innkjøp medfører at medarbeiderne kan bruke mer ressurser på forvaltning og tjenesteproduksjon.

Økonomi

Et godt og hensiktsmessig innkjøpsreglement vil føre til mere kostnadseffektive innkjøp.

Rådmannens konklusjon

Rådmannen tilrår at kommunestyret vedtar forslag til innkjøpsreglement.

Vedlegg til sak



Forslag
innkjøpsreglement Ibx



Innkjøpsreglement -
revidert etter formen

Innkjøpsreglement



Ibestad kommune

Forslag høst 2013

1	INNLEDNING.....	3
2	GRUNNLEGGENDE PRINSIPPER FOR ALLE ANSKAFFELSER	3
	1. Forholdsmessigprinsippet	4
	2. Krav til konkurranse.....	4
	3. God forretningsskikk.....	4
	4. Habilitet.....	4
	5. Likebehandling og ikke-diskriminering	4
	6. Miljø- og samfunnsansvar.....	4
	7. Forutsigbarhet	4
	8. Transparens og etterprøvbarhet.....	4
	9. Konsekvenser dersom regelverket ikke følges	5
	10. Definisjoner.....	5
3	ORGANISERING.....	5
	Rådmann/ass. rådmann	5
	Seksjonsleder	5
	Anbudsnemnd	6
	Fylkesavtalen	6
4	INNKJØPSRUTINER.....	8
	1. Behov oppstår	8
	2. Har kommunen avtale for denne varen/tjenesten?	8
	3. Anskaffelsen har en verdi som er lavere enn kr. 100 000	8
	4. Anskaffelsen har en verdi mellom kr. 100 000 og 500 000	8
	5. Anskaffelsen har en verdi som er høyere enn 500 000	8
	6. Anskaffelsen gjennomføres.....	9
	7. Kjøp	10
	8. Kontroll	11
	VEDLEGG.....	13
	Anskaffelsesprotokoll	13

1 INNLEDNING

Formålet med reglementet er å sikre at alle anskaffelser til Ibestad kommune utføres i henhold til gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer.

Reglementet gjelder for alle innkjøp av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider for, eller på vegne av, Ibestad kommune.

Følgende lover og regler er styrende for offentlige anskaffelser i kommunen:

- Lov om offentlige anskaffelser
- Forskrift om offentlige anskaffelser
- Forskrift om regionale verneombud for visse bransjer (sosial dumping)
- Forskrift om identitetskort (id-kort) på bygge- og anleggsplasser (sosial dumping)
- Forvaltningsloven
- Offentlighetsloven
- Etiske retningslinjer for Ibestad kommune
- Delegeringsreglement for Ibestad kommune

2 GRUNNLEGGENDE PRINSIPPER FOR ALLE ANSKAFFELSER

Dette reglement gjelder for alle som foretar innkjøp for kommunens regning. Formålet er å sikre at kommunens innkjøp skjer i henhold til det regelverk og de rammebetingelser som gjelder for offentlige innkjøp. Lov om offentlige innkjøps grunnleggende krav er § 5:

Oppdragsgiver skal opptre i samsvar med god forretningsskikk, sikre høy forretningsetisk standard i den interne saksbehandling og sikre at det ikke finner sted forskjellsbehandling mellom leverandører.

En anskaffelse skal så langt det er mulig være basert på konkurranse.

Oppdragsgiver skal sikre at hensynet til forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvbarhet ivaretas gjennom anskaffelsesprosessen.

Utvelgelse av kvalifiserte anbydere og tildeling av kontrakter skal skje på grunnlag av objektive og ikke-diskriminerende kriterier.

Oppdragsgiver skal ikke

- diskriminere mellom leverandører på grunnlag av nasjonalitet,*
- bruke standarder og tekniske spesifikasjoner som et virkemiddel for å hindre konkurranse, eller*
- dele opp en planlagt anskaffelse i den hensikt å unngå at bestemmelser gitt i eller i medhold av denne lov kommer til anvendelse*

Alle innkjøp skal i den grad det er relevant og mulig gjøres ut fra en totaløkonomisk vurdering. Det betyr at det ikke bare er anskaffelseskostnaden som legges til grunn, men også miljøhensyn, service-, bruks-, avhendings- og tilleggskostnader som frakt som

innkjøpet forårsaker.

1. Forholdsmessigprinsippet

Ibestad kommune skal gjennomføre innkjøp på en måte som står i forhold til anskaffelsen. Krav til fremgangsmåte øker proporsjonalt med verdien av anskaffelsen (forholdsmessighetsprinsippet jfr. forskriftens § 3 -1 5. ledd).

2. Krav til konkurranse

Ibestad kommune plikter å sørge for at anskaffelsen så langt som mulig baserer seg på konkurranse for å sikre en mest mulig effektiv ressursbruk i kommunen, og bidra til økt verdiskapning i samfunnet.

3. God forretningsskikk

Kravet til god forretningsskikk innebærer at kommunen skal innrette seg som en aktsom profesjonell aktør på alle stadier i anskaffelsesprosessen. Kommune må sørge for at saksbehandlingen er forsvarlig og saklig, og at anskaffelsen skjer på en økonomisk og ressurseffektiv måte.

4. Habilitet

Ansatte som deltar i anskaffelsesarbeidet skal ikke være involvert i forhold som kan påvirke deres handlefrihet eller uavhengige dømmekraft. Enhver medarbeider som deltar i anskaffelsesarbeidet skal informere sin overordnede om reell og mulig inhabilitet, slik som eierinteresser, familieforhold, nært personlig vennskap eller lignende i forhold til leverandører eller leverandørers representanter. Forvaltningslovens § 6, kommunelovens § 40 nr.3 og kommunens etiske retningslinjer er styrende.

5. Likebehandling og ikke-diskriminering

Ibestad kommune skal sikre at alle leverandører blir behandlet likt gjennom hele anskaffelsesprosessen. Kommune skal ikke diskriminere leverandører på grunn av nasjonalitet eller lokal tilhørighet. Kommunen skal sikre at regler og lover mot sosial dumping etterleves.

6. Miljø- og samfunnsansvar

Kommunen skal ha et bevisst forhold til miljø- og samfunnsansvar i sine innkjøp.

7. Forutsigbarhet

Kravet innebærer at anskaffelsesprosessen skal være forutsigbar for leverandørene. Forutsigbarhet gjør det mulig for leverandørene å vurdere om de vil delta i konkurransen.

8. Transparens og etterprøvbarehet

Ibestad kommunen må kunne dokumentere gangen i anskaffelsesprosessen. Kommune må derfor hele tiden sikre at vurderinger og dokumentasjon som har betydning for gjennomføringen av konkurransen foreligger skriftlig, og i tilstrekkelig klar og utfyllende form til at en tredjeperson eller et klageorgan i ettertid kan få en god forståelse av de vurderinger oppdragsgiveren har gjort.

Ibestad kommune skal også sikre at transparens blir ivaretatt gjennom hele anskaffelsesprosessen slik at innsynsrett i dokumenter viser at kommunen har fulgt anskaffelsesreglementet.

Kommunens saksbehandlingssystem (Public 360) skal brukes i all saksbehandling av innkjøp.

9. Konsekvenser dersom regelverket ikke følges

Kommunen kan bli ilagt et overtredelsesgebyr på inntil 15 % av anskaffelsens verdi dersom nemnda finner at det er utført en ulovlig direkte anskaffelse. Enhver kan melde mistanke om ulovlig direkte anskaffelse inn for KOFA.

Svekket tillit og tap av omdømme kan også være en konsekvens ved å ikke følge regelverket.

10. Definisjoner

De tre hovedformene er a) åpen anbudskonkurranse, b) begrenset anbudskonkurranse og c) konkurranse med forhandling.

a) Åpen anbudskonkurranse

Forskjellen mellom åpen og begrenset anbudskonkurranse er at oppdragsgiver ved en åpen anbudskonkurranse tillater alle interesserte å levere tilbud. Det skjer derfor ingen prekvalifisering.

b) Begrenset anbudskonkurranse

Her tillates bare de leverandører som er invitert av oppdragsgiver til å gi tilbud. Det må derfor skje en prekvalifisering *etter* at alle interessenter har fått en mulighet til å levere inn en forespørsel om å få delta.

Oppdragsgiver må ved en begrenset anbudskonkurranse som et minimum kunngjøre den nedre grensen for hvor mange leverandører som skal inviteres, og hovedtrekk i den metode som skal gjelde for utvelgelse blant overtallige interessenter. Oppdragsgiver plikter å plukke ut et tilstrekkelig antall leverandører for å sikre reell konkurranse.

Det karakteristiske for gjennomføring av anbudskonkurransen er at det ikke er tillatt å føre forhandlinger med tilbyderne. Valg av tilbud skal utelukkende foregå på bakgrunn av de tilbudskriterier som er oppstilt i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget.

Det er imidlertid en viss adgang til å foreta visse avklaringer av tilbudene, knyttet til uklarheter og ufullstendigheter, og nærmere utdypning av alternative løsninger som er foreslått av leverandøren.

c) Konkurranse med forhandling

Konkurranse med forhandling er en innkjøpsprosedyre som tillater forhandlinger med leverandørene om alle sider ved tilbudet, så som pris, foretningmessige vilkår og tekniske spesifikasjoner.

3 ORGANISERING

Organiseringen skal sikre at rutinene og reglene blir fulgt, og at innkjøp kan gjennomføres effektivt og innen for lover og regler.

Ibestad har en desentralisert modell ved innkjøp med følgende rammer:

Rådmann/ass. rådmann

Rådmannen er ansvarlig for alt innkjøp i kommunen og for at alle medarbeidere som deltar i innkjøp gjøres kjent med innkjøpsreglementet. Rådmannen er også ansvarlig for intern organisering og utarbeidelse og vedlikehold av interne reglement og rutiner. Ass.rådmann er kommunens innkjøpsleder som har ansvar for innkjøpsordningen, herunder:

- Ansvarlig for kontakt med fylkets innkjøpstjeneste
- Koordinere andre rammeavtaler
- Bistå seksjonene ved større innkjøp
- Informasjon og opplæring av innkjøpere

Seksjonsleder

Rådmannen har delegert budsjett- og innkjøpsansvar til den enkelte seksjonsleder slik denne er ansvarlig for innkjøp innenfor gitte budsjettrammer. Seksjonsleder skal ellers

- Påse at de fastlagte rutinene blir fulgt
- Påse at inngåtte rammeavtaler blir fulgt
- Lage egne prosedyrer der det er behov for det

Dersom seksjonslederens delegerer sin innkjøpskompetanse ned i organisasjonen, må det opprettes en skriftlig innkjøpsfullmakt til en navngitt person. I innkjøpsfullmakten må det være satt opp beløpsgrense. Uansett kan det ikke lages innkjøpsfullmakter med beløpsgrense for enkeltkjøp over kr 20.000,- uten etter rådmannens godkjenning.

Anbudsnemnd for anskaffelser over 500.000 kroner

Formålet med en administrativ anbudsnemnd er å **kvalitetssikre** at kommunens anskaffelser skjer i henhold til gjeldende lov og forskrift om offentlige anskaffelser og kommunens reglement.

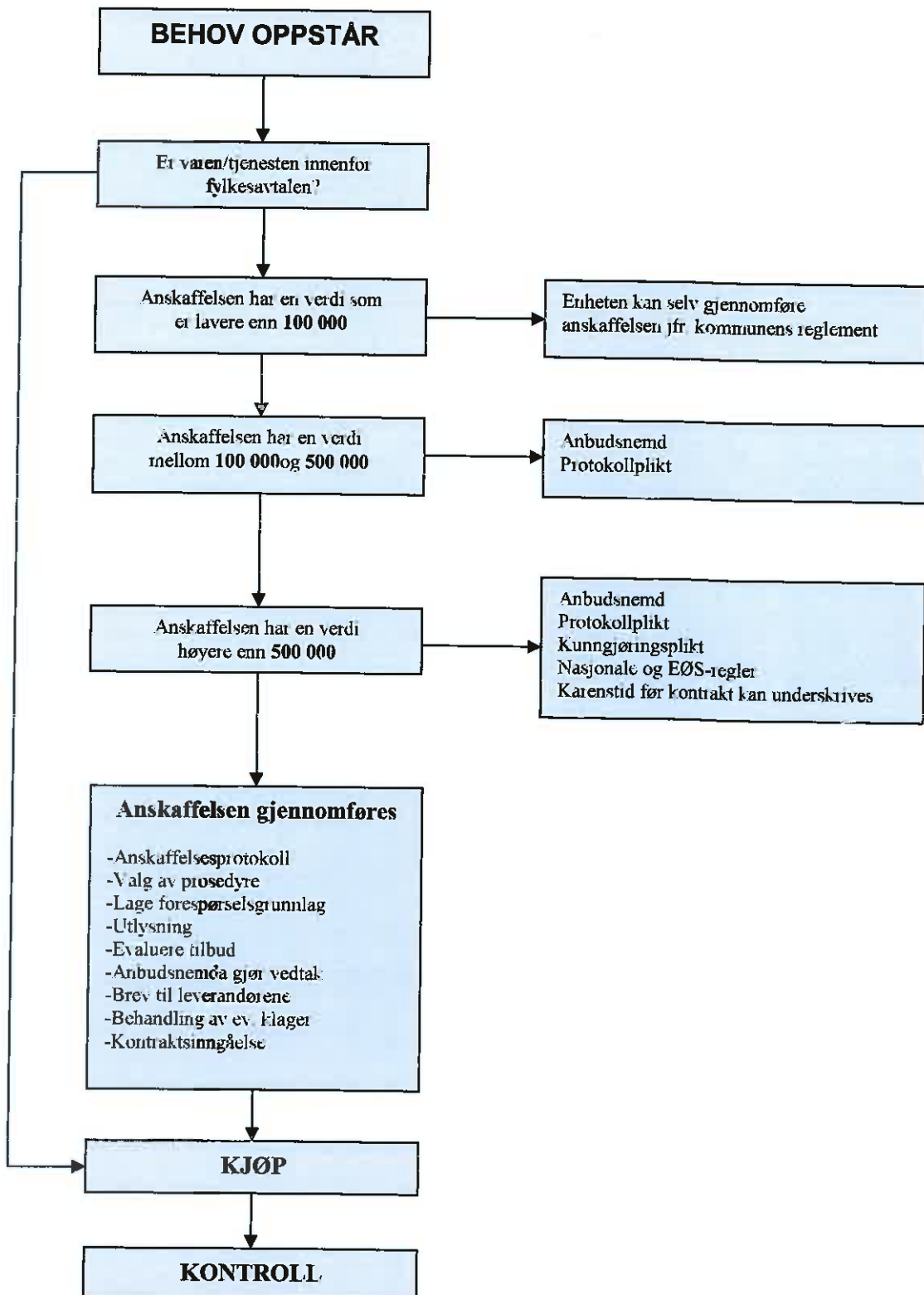
Anbudsnemnda består av rådmann, ass. rådmann og seksjonsleder for seksjon som foretar innkjøpet.

Det enkelte innkjøp forberedes og gjennomføres i seksjonen. Når det foreligg en innstilling til kjøp, utarbeider seksjonen anbudsprotokoll og innkaller anbudsnemnda. Anbudsnemnda avgjør innkjøpet enten ved å velge leverandør eller forkaste anbudene.

Fylkesavtalen

Ibestad kommune har inngått kontrakt med Troms fylkeskommune om innkjøpt, kalt Fylkesavtalen. Det betyr at kommunen er forpliktet til å benytte de av fylkeskommunens rammeavtaler Ibestad kommune har tiltrådt. Informasjon om avtalene, leverandører og rammeavtaler finnes på fylkeskommunens innkjøpsdatabase IDA (passordbeskyttet).

Anskaffelsesprosessen i Ibestad kommune



4 INNKJØPSRUTINER

1. Behov oppstår

Når et behov for et produkt eller tjeneste oppstår skal dette meldes til den som har budsjettansvaret innenfor seksjonen. Forut for alle innkjøp bør det foretas en behovsvurdering av produktet, og hvordan det skal brukes.

2. Har kommunen avtale for denne varen/tjenesten?

Når et behov har oppstått må det undersøkes om varen finnes i kommunens innkjøpsordning gjennom Fylkesavtalen. Dersom det finnes en slik avtale skal varen eller tjenesten kjøpes hos avtaleleverandøren. Dersom det ikke finnes en slik avtale, må det foretas en kostnadsvurdering for å komme frem til aktuell anskaffelsesprosedyre.

Når kontraktens verdi skal defineres gjelder følgende prinsipper:

- En anskaffelse kan ikke deles opp i den hensikt å unngå bestemmelsene
- Ved ensartede varer, tjenester eller bygge- og anleggsarbeid som kan føre til flere enkeltkontrakter samtidig, skal den samlede anslåtte verdi av disse enkeltkontraktene legges til grunn.

NB! Undersøk om det er økonomisk dekning i budsjettet for anskaffelsen.

3. Anskaffelsen har en verdi som er lavere enn kr. 100 000

Anskaffelsen omfatter del I (alminnelige bestemmelser) i lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Priser fra minst to leverandører skal forespørres for øvrig ingen andre prosedyrekrav. Ut fra forholdsmessighetsprinsippet kan mindre innkjøp under 20.000 kroner skje uten å innhente flere enn et tilbud dersom innkjøper kjenner markedet og aktuelle leverandører.

4. Anskaffelsen har en verdi mellom kr. 100 000 og 500 000¹

Anskaffelsen omfatter del I (alminnelige bestemmelser) i lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Ved anskaffelser over kr. 100 000 skal rådmannen informeres.

Dersom anbudskonkurransen ikke kunngjøres i Doffin, skal det spørres om priser fra minst tre leverandører.

5. Anskaffelsen har en verdi som er høyere enn 500 000

Høyere enn nasjonal terskelverdi 500 000 og mindre enn EØS-terskelverdi². Anskaffelsen omfatter del I og II i lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Det føres anskaffelsesprotokoll. Denne skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen (se vedlegg, mal for anskaffelsesprotokoll). Kopi av anskaffelsesprotokollen skal arkiveres i kommunens saksbehandlingssystem.

Anskaffelsen skal fortrinnsvis følge prosedyren åpen anbudskonkurranse (se kap.6).

Større enn EØS-terskelverdi

Anskaffelsen omfatter del I og III i lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

Anskaffelsen skal fortrinnsvis følge prosedyren åpen anbudskonkurranse (se kapittel 6).

¹ Dette er den nasjonale terskelverdi som i 2013 er 500 000 kroner eks. mva.

² EØS-terskelverdi per 2013: *vare- og tjenestekontrakter: 1,65 mill kroner eks. mva.

*bygge- og anleggskontrakter: 41 mill kroner eks. mva.

Det føres anskaffelsesprotokoll. Denne skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen (se vedlegg, mal for anskaffelsesprotokoll). Kopi av anskaffelsesprotokollen skal arkiveres i kommunens saksbehandlingssystem.

6. Anskaffelsen gjennomføres

Valg av anskaffelsesprosedyre

Ved valg av anskaffelsesprosedyre skal det tas hensyn til avtalens kompleksitet og verdi. Anskaffelsen skal foretas ved ett av følgende alternativer:

- **Åpen anbudskonkurranse**
- **Begrenset anbudskonkurranse**
- **Konkurranse med forhandling**

Hovedregelen er at det skal brukes åpen anbudskonkurranse.

Utarbeidelse av konkurransegrunnlag

Etter valg av anskaffelsesprosedyre, skal det utarbeides et konkurransegrunnlag. Dette vil variere avhengig av hvilke anskaffelser og størrelsen på anskaffelsen man skal foreta.

Konkurransegrunnlaget skal følge alle formkrav som forskrift om offentlige anskaffelser gir (gjelder anskaffelser større enn kr. 100 000.) For anskaffelser over kr. 100 000 skal man alltid be om skatte- og momsattest i tillegg til HMS egenerklæring.

Tildelingskriteriene skal være i samsvar med de grunnleggende prinsippene. For alle disse gjelder prinsippet om at konkurransen skal gjennomføres på en måte som står i forhold til anskaffelsen. Tildeling av kontrakten skal enten skje på basis av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige, eller utelukkende ut fra hvilket tilbud som har den laveste prisen. Følgende kriterier kan benyttes ved utlysning av anbud og tildeling av kontrakt (listen er ikke uttømmende):

- Pris/kostnad
- Leveringstid, med leveringstid menes hvor lang tid det tar fra bestilling er sendt til varen er mottatt
- Kvalitet
- Funksjonalitet
- Brukervennlighet, lett å rengjøre, ergonomi, lett å flytte og så videre, er ting man kan ta hensyn til når man rangerer tilbudene
- Miljøvennlig
- Kompetanse, kan være kriterier ved kjøp av tjenester

Kunngjøring

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

Nasjonal kunngjøring

Ved anskaffelser over den nasjonale terskelverdien (eks.mva) skal anskaffelsen kunngjøres i Doffin.³ Det er utarbeidet standardiserte kunngjøringsskjemaer, som skal sendes til operatøren av Doffin.

EØS-kunngjøring

Ved anskaffelser over EØS-terskelen (eks.mva) skal anbudet kunngjøres i hele EØS-området (TED). Det er utarbeidet standardiserte kunngjøringsskjemaer, som skal sendes til operatøren av Doffin.

Anskaffelsesprotokoll

³ Doffin (database for offentlige innkjøp) se www.doffin.no

Seksjonen fører protokoll for alle anskaffelser over kr. 100 000 eks. mva. (se vedlegg mal for anskaffelsesprotokoll). Denne skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen. Kopi av anskaffelsesprotokollen skal arkiveres i kommunens saksbehandlingssystem.

Anbudsåpning

Innkomne anbud skal ligge uåpnet til anbudsfristen er gått ut. Anbudsåpning skal skje av minst 2 representanter fra Ibestad kommune ved tidspunkt angitt i konkurransegrunnlaget.

Avvisning

Anbud som blir levert etter fristen for innlevering avvises. Det samme gjelder leverandører som ikke oppfyller kvalifikasjonskravene som er satt i konkurransegrunnlaget. Det skal snarest mulig sendes brev til leverandører som blir avvist med begrunnelse. Dersom leverandør mangler skatte- og momsattest eller HMS - egenerklæring kan det settes en kort tilleggsfrist. All videre vurdering av innkomne tilbud stopper opp til tilleggsfristen er utgått.

Evaluerings av anbud/valg av leverandør

Evaluerings av innkomne anbud skal skje i tråd med de tildelingskriterier som er gitt i konkurransegrunnlaget og eventuelt etter den relative vektningen som er oppgitt. Bare informasjon som går frem av konkurransegrunnlaget skal danne grunnlag for valg av leverandør.

Tildeling

Når anbudene er gjennomgått og det er kommet frem til ønsket leverandør, skal seksjonen ha utfyllt anbudsprotokoll. Seksjonen innkaller anbudsnemnda som avgjør innkjøpet. Dersom nemnda vedtar i innkjøp, går saken tilbake til seksjonen som gir skriftlig melding/brev med begrunnelse til alle deltakerne om hvem vi har til hensikt å inngå kontrakt med samt oppgi frist for å komme med klage. Dersom leverandør ber om det, skal vi utdype begrunnelsen ytterligere.

Kontrakt må ikke signeres før fristen for klage er gått ut og eventuelle klager er behandlet.

Kontrakt

Når leverandør er valgt skal det lages en kontrakt på anskaffelsen som regulerer avtaleforholdet mellom partene. Kontrakt skal signeres av innehaver av fullmakt. Kontrakter skal arkiveres i kommunens saksbehandlingssystem. For å sikre at partene er enige om omfang og vilkår, skal følgende, i den grad det er nødvendig, avtales:

- Leveringsomfang, herunder eventuelle tilleggsytelser som tekniske dokumentasjoner, håndbøker, beskrivelse, opplæring, service mv.
- Krav til utførelse, herunder kvalitetskrav, krav til ytteeve, dimensjoner mv. i henhold til spesifikasjoner.
- Leveringsvilkår, tid, sted, emballasje, forsendelse, forsikring mv.
- Pris, eventuelle regler for prisendringer og tillegg dersom fast pris ikke er avtalt, eller når leveransen skjer etter regning.
- Betalingsvilkår, om betaling skal skje i henhold til kommunens vanlige betalingsvilkår som er 30 dagers betalingsfrist uten fakturagebyr, eller om det skal avtales spesielle betalingsvilkår (forskudd, framdriftsbetaling, ratebetaling).
- Garantier, dette kan/skal være leveringsgarantier (dagmulkt), kvalitetsgarantier, avbruddsgarantier, bankgarantier for forskudd mv.

I den grad det er nødvendig kan kontrakten ha utfyllende bestemmelser som dekker spesielle forhold ved leveransen.

7. Kjøp

Kjøp eller bestilling skjer etter de rutinene som er avtalt med leverandøren, og som er i tråd med

innkjøpsreglementet i Ibestad kommune.

8. Kontroll

Varemottak

Kommunens skal kontrollere at mottatte varer er i henhold til bestilling, pakkseddel, tilbud eller annen relevant dokumentasjon.

Avtalebetingelser

Kontrakten må følges opp med jevne mellomrom for å forsikre at avtalebetingelsene (pris, omfang, osv.) overholdes.

Faktura

Faktura må kontrolleres før betaling av varene/tjenestene utføres. Sikre at fakturabeløp er i samsvar med mengden av varer/tjenester som er bestilt.

Vedlegg

Anskaffelsesprotokoll

ANSKAFFELSESPROTOKOLL

Det skal føres protokoll med innkjøp over kr 100.000

Oppdragsgiver:	
Saksbehandler:	Tlf.:
Saksnr. :	

Kontraktens gjenstand, varighet og verdi	
Produkt/tjeneste (-område) :	
Kontraktens varighet	☐ Engangskjøp
Varighet:	
Evt. anslått verdi	

Kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier	
Kvalifikasjonskrav for å delta i Konkurransen	1
	2
	3
	4
	5
	6
7	
8	
9	
10	

Tildelingskriterier	☐ Laveste pris	
	Økonomisk mest fordelaktige	
	Prioritert rekkefølge ☐	Ikke prioritert rekkefølge ☐
	1	6
	2	7
	3	8
	4	9
5	10	

Valg av anskaffelsesmetode	
☐ Åpent anbud	
☐ Begrenset anbud	
☐ Kjøp etter forhandlinger	
☐ Direkte kjøp	

Evt. begrunnelse for valg av anskaffelsesmetode:

Kunngjøringsdato:
Kunngjøringssteder:

Innleveringsfrist og anbudsåpning
Innleveringsfrist:
Anbudsåpning:
Ev. konferanser, befaringer etc.:

--

Leverandører som ble forespurt/har bedt om konkurransegrunnlaget	Konk.gr.-lag sendt dato	Løpe-nr.	Leverandører som har levert tilbud	Mottatt dato
		1		
		2		
		3		
		4		
		5		
		6		
		7		
		8		
		9		
		10		

Anbudsåpning			
Sted:		Dato/kl:	
Tilstede:			
Tilbud nr	Tilbyder	Tilbudssum Eks mva	Merknader
Underskrifter			

Leverandør(er) som ikke er kvalifisert til å delta i konkurransen

Løpenr.	Firma	Begrunnelse

Leverandør(er) som har fått delta i konkurransen og som har restanser i hht skatte- og avgiftslovgivningen

Løpenr.	Firma	Begrunnelse

Datoer underveis i evalueringen
Forhandlinger:
Interne møter i prosessen:
Annet:
Evaluering:

 Se egen innstilling ☐

 Se nedenfor ☐
Leverandør(er) som ikke ble tildelt oppdraget

Løpenr.	Firma	Begrunnelse

Leverandør(er) som ble tildelt oppdraget

Løpenr.	Firma	Begrunnelse (fordeler/egenskaper)

Tildelings- avslagsbrev sendt dato
Evt klage mottatt/dato
Fra hvem
Behandling av klage
Kontrakt undertegnet
**Kunngjøring av tildeling
av kontrakt sendt Norsk
Lysingsblad (dato)**

Vedlegg	

Sted og dato	Saksbehandler	Leder

Innkjøpsreglement



Ibestad kommune

Forslag høst 2013

1	INNLEDNING	3
2	GRUNNLEGGENDE PRINSIPPER FOR ALLE ANSKAFFELSER.....	3
1.	Forholdsmessigprinsippet.....	4
2.	Krav til konkurranse.....	4
3.	God forretningsskikk.....	4
4.	Habilitet.....	4
5.	Likebehandling og ikke-diskriminering	4
6.	Miljø- og samfunnsansvar.....	4
7.	Forutsigbarhet.....	4
8.	Transparens og etterprøvbarehet	4
9.	Konsekvenser dersom regelverket ikke følges	5
10.	Definisjoner.....	5
3	ORGANISERING	5
	Rådmann/ass. rådmann.....	5
	Seksjonsleder.....	6
	Anbudsnemnd	6
	Fylkesavtalen.....	6
4	INNKJØPSRUTINER	8
1.	Behov oppstår.....	8
2.	Har kommunen avtale for denne varen/tjenesten?.....	8
3.	Anskaffelsen har en verdi som er lavere enn kr. 100 000	8
4.	Anskaffelsen har en verdi mellom kr. 100 000 og 500 000.....	8
5.	Anskaffelsen har en verdi som er høyere enn 500 000.....	8
6.	Anskaffelsen gjennomføres	9
7.	Kjøp.....	10
8.	Kontroll	11
	VEDLEGG	13
	Anskaffelsesprotokoll.....	13

1 INNLEDNING

Formålet med reglementet er å sikre at alle anskaffelser til Ibestad kommune utføres i henhold til gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer.

Reglementet gjelder for alle innkjøp av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider for, eller på vegne av, Ibestad kommune.

Følgende lover og regler er styrende for offentlige anskaffelser i kommunen:

- Lov om offentlige anskaffelser
- Forskrift om offentlige anskaffelser
- Forskrift om regionale verneombud for visse bransjer (sosial dumping)
- Forskrift om identitetskort (id-kort) på bygge- og anleggsplasser (sosial dumping)
- Forvaltningsloven
- Offentlighetsloven
- Etiske retningslinjer for Ibestad kommune
- Delegeringsreglement for Ibestad kommune

2 GRUNNLEGGENDE PRINSIPPER FOR ALLE ANSKAFFELSER

Dette reglement gjelder for alle som foretar innkjøp for kommunens regning. Formålet er å sikre at kommunens innkjøp skjer i henhold til det regelverk og de rammebetingelser som gjelder for offentlige innkjøp. Lov om offentlige innkjøps grunnleggende krav er § 5:

Oppdragsgiver skal opptre i samsvar med god forretningsskikk, sikre høy forretningsetisk standard i den interne saksbehandling og sikre at det ikke finner sted forskjellsbehandling mellom leverandører.

En anskaffelse skal så langt det er mulig være basert på konkurranse.

Oppdragsgiver skal sikre at hensynet til forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvbarhet ivaretas gjennom anskaffelsesprosessen.

Utvelgelse av kvalifiserte anbydere og tildeling av kontrakter skal skje på grunnlag av objektive og ikke-diskriminerende kriterier.

Oppdragsgiver skal ikke

- diskriminere mellom leverandører på grunnlag av nasjonalitet,*
- bruke standarder og tekniske spesifikasjoner som et virkemiddel for å hindre konkurranse, eller*
- dele opp en planlagt anskaffelse i den hensikt å unngå at bestemmelser gitt i eller i medhold av denne lov kommer til anvendelse*

Alle innkjøp skal i den grad det er relevant og mulig gjøres ut fra en totaløkonomisk vurdering. Det betyr at det ikke bare er anskaffelseskostnaden som legges til grunn, men også miljøhensyn, service-, bruks-, avhendings- og tilleggs kostnader som frakt som

innkjøpet forårsaker.

1. Forholdsmessigprinsippet

Ibestad kommune skal gjennomføre innkjøp på en måte som står i forhold til anskaffelsen. Krav til fremgangsmåte øker proporsjonalt med verdien av anskaffelsen (forholdsmessighetsprinsippet jfr. forskriftens § 3 -1 5. ledd).

2. Krav til konkurranse

Ibestad kommune plikter å sørge for at anskaffelsen så langt som mulig baserer seg på konkurranse for å sikre en mest mulig effektiv ressursbruk i kommunen, og bidra til økt verdiskapning i samfunnet.

3. God forretningsskikk

Kravet til god forretningsskikk innebærer at kommunen skal innrette seg som en aktsom profesjonell aktør på alle stadier i anskaffelsesprosessen. Kommune må sørge for at saksbehandlingen er forsvarlig og saklig, og at anskaffelsen skjer på en økonomisk og ressurseffektiv måte.

4. Habilitet

Ansatte som deltar i anskaffelsesarbeidet skal ikke være involvert i forhold som kan påvirke deres handlefrihet eller uavhengige dømmekraft. Enhver medarbeider som deltar i anskaffelsesarbeidet skal informere sin overordnede om reell og mulig inhabilitet, slik som eierinteresser, familieforhold, nært personlig vennskap eller lignende i forhold til leverandører eller leverandørers representanter. Forvaltningslovens § 6, kommunelovens § 40 nr.3 og kommunens etiske retningslinjer er styrende.

5. Likebehandling og ikke-diskriminering

Ibestad kommune skal sikre at alle leverandører blir behandlet likt gjennom hele anskaffelsesprosessen. Kommune skal ikke diskriminere leverandører på grunn av nasjonalitet eller lokal tilhørighet. Kommunen skal sikre at regler og lover mot sosial dumping etterleves.

6. Miljø- og samfunnsansvar

Kommunen skal ha et bevisst forhold til miljø- og samfunnsansvar i sine innkjøp.

7. Forutsigbarhet

Kravet innebærer at anskaffelsesprosessen skal være forutsigbar for leverandørene. Forutsigbarhet gjør det mulig for leverandørene å vurdere om de vil delta i konkurransen.

8. Standardisering

Ved innkjøp skal innkjøper tilstrebe standardisering der det er hensiktsmessig for å redusere opplæringsbehovet, minske reservedelsbehovet og ikke å øke behovet for driftsmidler til varen eks. tonere til kopimaskiner og printere. Innkjøper må imidlertid være klar over at anbudsreglene kan medføre begrensninger i standardisering ved anbud.

9. Transparens og etterprøvbarehet

Ibestad kommunen må kunne dokumentere gangen i anskaffelsesprosessen. Kommune må derfor hele tiden sikre at vurderinger og dokumentasjon som har betydning for gjennomføringen av konkurransen foreligger skriftlig, og i tilstrekkelig klar og utfyllende form til at en tredjeperson eller et klageorgan i ettertid kan få en god forståelse av de vurderinger oppdragsgiveren har gjort.

Ibestad kommune skal også sikre at transparens blir ivaretatt gjennom hele anskaffelsesprosessen slik at innsynsrett i dokumenter viser at kommunen har fulgt anskaffelsesreglementet.

Kommunens saksbehandlingssystem (Public 360) skal brukes i all saksbehandling av innkjøp.

10. Konsekvenser dersom regelverket ikke følges

Klagenemnda for offentlige anskaffelser (KOFA) er et offentlig opprettet klageorgan som behandler saker om brudd på regelverket om offentlige anskaffelser. Kommunen kan bli idømt et overtredelsesgebyr på inntil 15% av anskaffelses verdi dersom domstolen finner at det er utført en ulovlig direkte anskaffelse. Enhver kan melde mistanke om ulovlig direkte anskaffelse inn for KOFA. Svekket tillit og tap av omdømme kan også være en konsekvens ved å ikke følge regelverket.

11. Definisjoner

De tre hovedformene er a) åpen anbudskonkurranse, b) begrenset anbudskonkurranse og c) konkurranse med forhandling.

a) Åpen anbudskonkurranse

Forskjellen mellom åpen og begrenset anbudskonkurranse er at oppdragsgiver ved en åpen anbudskonkurranse tillater alle interesserte å levere tilbud. Det skjer derfor ingen prekvalifisering.

b) Begrenset anbudskonkurranse

Her tillates bare de leverandører som er invitert av oppdragsgiver til å gi tilbud. Det må derfor skje en prekvalifisering *etter* at alle interessenter har fått en mulighet til å levere inn en forespørsel om å få delta.

Oppdragsgiver må ved en begrenset anbudskonkurranse som et minimum kunngjøre den nedre grensen for hvor mange leverandører som skal inviteres, og hovedtrekk i den metode som skal gjelde for utvalgelse blant overtallige interessenter. Oppdragsgiver plikter å plukke ut et tilstrekkelig antall leverandører for å sikre reell konkurranse.

Det karakteristiske for gjennomføring av anbudskonkurransen er at det ikke er tillatt å føre forhandlinger med tilbyderne. Valg av tilbud skal utelukkende foregå på bakgrunn av de tilbudskriterier som er oppstilt i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget.

Det er imidlertid en viss adgang til å foreta visse avklaringer av tilbudene, knyttet til uklarheter og ufullstendigheter, og nærmere utdypning av alternative løsninger som er foreslått av leverandøren.

c) Konkurranse med forhandling

Konkurranse med forhandling er en innkjøpsprosedyre som tillater forhandlinger med leverandørene om alle sider ved tilbudet, så som pris, foretningmessige vilkår og tekniske spesifikasjoner.

3 ORGANISERING

Organiseringen skal sikre at rutinene og reglene blir fulgt, og at innkjøp kan gjennomføres effektivt og innen for lover og regler.

Ibestad har en desentralisert modell ved innkjøp med følgende rammer:

Rådmann/ass. rådmann

Rådmannen er ansvarlig for alt innkjøp i kommunen og for at alle medarbeidere som deltar i innkjøp gjøres kjent med innkjøpsreglementet. Rådmannen er også ansvarlig for intern organisering og utarbeidelse og vedlikehold av interne reglement og rutiner. Ass.rådmann er kommunens innkjøpsleder som har ansvar for innkjøpsordningen, herunder:

- Ansvarlig for kontakt med fylkets innkjøpstjeneste
- Koordinere andre rammeavtaler
- Bistå seksjonene ved større innkjøp

- Informasjon og opplæring av innkjøpere

Seksjonsleder

Rådmannen har delegert budsjett- og innkjøpsansvar til den enkelte seksjonsleder slik denne er ansvarlig for innkjøp innenfor gitte budsjettrammer. Seksjonsleder skal ellers

- Påse at de fastlagte rutinene blir fulgt
- Påse at inngåtte rammeavtaler blir fulgt
- Lage egne prosedyrer der det er behov for det

Dersom seksjonslederens delegerer sin innkjøpskompetanse ned i organisasjonen, må det opprettes en skriftlig innkjøpsfullmakt til en navngitt person. I innkjøpsfullmakten må det være satt opp beløpsgrense. Uansett kan det ikke lages innkjøpsfullmakter med beløpsgrense for enkeltkjøp over kr 20.000,- uten etter rådmannens godkjenning.

Anbudsnemnd for anskaffelser over 500.000 kroner

Formålet med en administrativ anbudsnemnd er å **kvalitetssikre** at kommunens anskaffelser skjer i henhold til gjeldende lov og forskrift om offentlige anskaffelser og kommunens reglement.

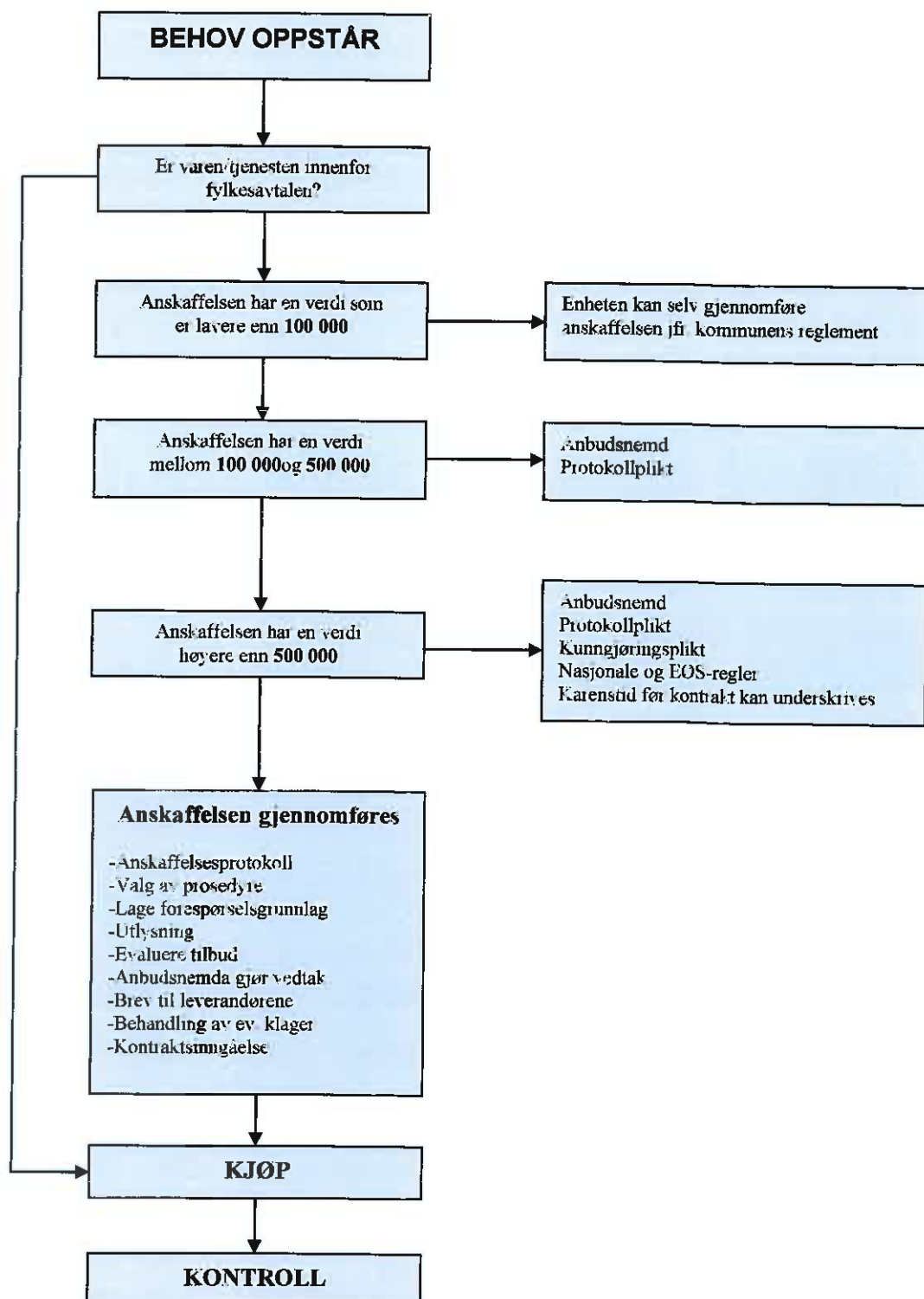
Anbudsnemnda består av rådmann, ass. rådmann og seksjonsleder for seksjon som foretar innkjøpet.

Det enkelte innkjøp forberedes og gjennomføres i seksjonen. Når det foreligger en innstilling til kjøp, utarbeider seksjonen anbudsprotokoll og innkaller anbudsnemnda. Anbudsnemnda avgjør innkjøpet enten ved å velge leverandør eller forkaste anbudene.

Fylkesavtalen

Ibestad kommune har inngått kontrakt med Troms fylkeskommune om innkjøpt, kalt Fylkesavtalen. Det betyr at kommunen er forpliktet til å benytte de av fylkeskommunens rammeavtaler Ibestad kommune har tiltrådt. Informasjon om avtalene, leverandører og rammeavtaler finnes på fylkeskommunens innkjøpsdatabase IDA (passordbeskyttet).

Anskaffelsesprosessen i Ibestad kommune



4 INNKJØPSRUTINER

1. Behov oppstår

Når et behov for et produkt eller tjeneste oppstår skal dette meldes til den som har budsjettansvaret innenfor seksjonen. Forut for alle innkjøp bør det foretas en behovsvurdering av produktet, og hvordan det skal brukes.

2. Har kommunen avtale for denne varen/tjenesten?

Når et behov har oppstått må det undersøkes om varen finnes i kommunens innkjøpsordning gjennom Fylkesavtalen. Dersom det finnes en slik avtale skal varen eller tjenesten kjøpes hos avtaleleverandøren. Dersom det ikke finnes en slik avtale, må det foretas en kostnadsvurdering for å komme frem til aktuell anskaffelsesprosedyre.

Når kontraktens verdi skal defineres gjelder følgende prinsipper:

- En anskaffelse kan ikke deles opp i den hensikt å unngå bestemmelsene
- Ved ensartede varer, tjenester eller bygge- og anleggsarbeid som kan føre til flere enkeltkontrakter samtidig, skal den samlede anslåtte verdi av disse enkeltkontraktene legges til grunn.

NB! Undersøk om det er økonomisk dekning i budsjettet for anskaffelsen.

3. Anskaffelsen har en verdi som er lavere enn kr. 100 000

Anskaffelsen omfatter del I (alminnelige bestemmelser) i lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Priser fra minst to leverandører skal forespørres for øvrig ingen andre prosedyrekrav. Ut fra forholdsmessighetsprinsippet kan mindre innkjøp under 20.000 kroner skje uten å innhente flere enn et tilbud dersom innkjøper kjenner markedet og aktuelle leverandører.

4. Anskaffelsen har en verdi mellom kr. 100 000 og 500 000¹

Anskaffelsen omfatter del I (alminnelige bestemmelser) i lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Ved anskaffelser over kr. 100 000 skal rådmannen informeres.

Dersom anbudskonkurransen ikke kunngjøres i Doffin, skal det spørres om priser fra minst tre leverandører.

5. Anskaffelsen har en verdi som er høyere enn 500 000

Høyere enn nasjonal terskelverdi 500 000 og mindre enn EØS-terskelverdi². Anskaffelsen omfatter del I og II i lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Det føres anskaffelsesprotokoll. Denne skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen (se vedlegg, mal for anskaffelsesprotokoll). Kopi av anskaffelsesprotokollen skal arkiveres i kommunens saksbehandlingssystem.

Anskaffelsen skal fortrinnsvis følge prosedyren åpen anbudskonkurranse (se kap.6).

Større enn EØS-terskelverdi

Anskaffelsen omfatter del I og III i lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Anskaffelsen skal fortrinnsvis følge prosedyren åpen anbudskonkurranse (se kapittel 6).

¹ Dette er den nasjonale terskelverdi som i 2013 er 500 000 kroner eks. mva.

² EØS-terskelverdi per 2013: *vare- og tjenestekontrakter: 1,65 mill kroner eks. mva.
*bygge- og anleggskontrakter: 41 mill kroner eks. mva.

Det føres anskaffelsesprotokoll. Denne skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen (se vedlegg, mal for anskaffelsesprotokoll). Kopi av anskaffelsesprotokollen skal arkiveres i kommunens saksbehandlingssystem.

6. Anskaffelsen gjennomføres

Valg av anskaffelsesprosedyre

Ved valg av anskaffelsesprosedyre skal det tas hensyn til avtalens kompleksitet og verdi. Anskaffelsen skal foretas ved ett av følgende alternativer:

- **Åpen anbudskonkurranse**
- **Begrenset anbudskonkurranse**
- **Konkurranse med forhandling**

Hovedregelen er at det skal brukes åpen anbudskonkurranse.

Utarbeidelse av konkurransegrunnlag

Etter valg av anskaffelsesprosedyre, skal det utarbeides et konkurransegrunnlag. Dette vil variere avhengig av hvilke anskaffelser og størrelsen på anskaffelsen man skal foreta. Konkurransegrunnlaget skal følge alle formkrav som forskrift om offentlige anskaffelser gir (gjelder anskaffelser større enn kr. 100 000.) For anskaffelser over kr. 100 000 skal man alltid be om skatte- og momsattest i tillegg til HMS egenerklæring.

Tildelingskriteriene skal være i samsvar med de grunnleggende prinsippene. For alle disse gjelder prinsippet om at konkurransen skal gjennomføres på en måte som står i forhold til anskaffelsen. Tildeling av kontrakten skal enten skje på basis av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige, eller utelukkende ut fra hvilket tilbud som har den laveste prisen. Følgende kriterier kan benyttes ved utlysning av anbud og tildeling av kontrakt (listen er ikke uttømmende):

- Pris/kostnad
- Leveringstid, med leveringstid menes hvor lang tid det tar fra bestilling er sendt til varen er mottatt
- Kvalitet
- Funksjonalitet
- Brukervennlighet, lett å rengjøre, ergonomi, lett å flytte og så videre, er ting man kan ta hensyn til når man rangerer tilbudene
- Miljøvennlig
- Kompetanse, kan være kriterier ved kjøp av tjenester

Kunngjøring

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

Nasjonal kunngjøring

Ved anskaffelser over den nasjonale terskelverdien (eks.mva) skal anskaffelsen kunngjøres i Doffin.³ Det er utarbeidet standardiserte kunngjøringsskjemaer, som skal sendes til operatøren av Doffin.

EØS-kunngjøring

Ved anskaffelser over EØS-terskelen (eks.mva) skal anbudet kunngjøres i hele EØS-området (TED). Det er utarbeidet standardiserte kunngjøringsskjemaer, som skal sendes til operatøren av Doffin.

Anskaffelsesprotokoll

³ Doffin (database for offentlige innkjøp) se www.doffin.no

Seksjonen fører protokoll for alle anskaffelser over kr. 100 000 eks. mva. (se vedlegg mal for anskaffelsesprotokoll). Denne skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen. Kopi av anskaffelsesprotokollen skal arkiveres i kommunens saksbehandlingssystem.

Anbudsåpning

Innkommne anbud skal ligge uåpnet til anbudsfristen er gått ut. Anbudsåpning skal skje av minst 2 representanter fra Ibestad kommune ved tidspunkt angitt i konkurransegrunnlaget.

Avvisning

Anbud som blir levert etter fristen for innlevering avvises. Det samme gjelder leverandører som ikke oppfyller kvalifikasjonskravene som er satt i konkurransegrunnlaget. Det skal snarest mulig sendes brev til leverandører som blir avvist med begrunnelse. Dersom leverandør mangler skatte- og momsattest eller HMS - egenerklæring kan det settes en kort tilleggsfrist. All videre vurdering av innkomne tilbud stopper opp til tilleggsfristen er utgått.

Evaluerer av anbud/valg av leverandør

Evaluerer av innkomne anbud skal skje i tråd med de tildelingskriterier som er gitt i konkurransegrunnlaget og eventuelt etter den relative vekten som er oppgitt. Bare informasjon som går frem av konkurransegrunnlaget skal danne grunnlag for valg av leverandør.

Tildeling

Når anbudene er gjennomgått og det er kommet frem til ønsket leverandør, skal seksjonen ha utfyllt anbudsprotokoll. Seksjonen innkaller anbudsnemnda som avgjør innkjøpet. Dersom nemnda vedtar i innkjøp, går saken tilbake til seksjonen som gir skriftlig melding/brev med begrunnelse til alle deltakerne om hvem vi har til hensikt å inngå kontrakt med samt oppgi frist for å komme med klage. Dersom leverandør ber om det, skal vi utdype begrunnelsen ytterligere.

Kontrakt må ikke signeres før fristen for klage er gått ut og eventuelle klager er behandlet.

Kontrakt

Når leverandør er valgt skal det lages en kontrakt på anskaffelsen som regulerer avtaleforholdet mellom partene. Kontrakt skal signeres av innehaver av fullmakt. Kontrakter skal arkiveres i kommunens saksbehandlingssystem. For å sikre at partene er enige om omfang og vilkår, skal følgende, i den grad det er nødvendig, avtales:

- Leveringsomfang, herunder eventuelle tilleggsytelser som tekniske dokumentasjoner, håndbøker, beskrivelse, opplæring, service mv.
- Krav til utførelse, herunder kvalitetskrav, krav til ytelse, dimensjoner mv. i henhold til spesifikasjoner.
- Leveringsvilkår, tid, sted, emballasje, forsendelse, forsikring mv.
- Pris, eventuelle regler for prisendringer og tillegg dersom fast pris ikke er avtalt, eller når leveransen skjer etter regning.
- Betalingsvilkår, om betaling skal skje i henhold til kommunens vanlige betalingsvilkår som er 30 dagers betalingsfrist uten fakturagebyr, eller om det skal avtales spesielle betalingsvilkår (forskudd, framdriftsbetaling, ratebetaling).
- Garantier, dette kan/skal være leveringsgarantier (dagmulkt), kvalitetsgarantier, avbruddsgarantier, bankgarantier for forskudd mv.

I den grad det er nødvendig kan kontrakten ha utfyllende bestemmelser som dekker spesielle forhold ved leveransen.

7. Kjøp

Kjøp eller bestilling skjer etter de rutinene som er avtalt med leverandøren, og som er i tråd med

innkjøpsreglementet i Ibestad kommune.

8. Kontroll

Varemottak

Kommunens skal kontrollere at mottatte varer er i henhold til bestilling, pakkseddel, tilbud eller annen relevant dokumentasjon.

Avtalebetingelser

Kontrakten må følges opp med jevne mellomrom for å forsikre at avtalebetingelsene (pris, omfang, osv.) overholdes.

Faktura

Faktura må kontrolleres før betaling av varene/tjenestene utføres. Sikre at fakturabeløp er i samsvar med mengden av varer/tjenester som er bestilt.

Vedlegg

Anskaffelsesprotokoll

ANSKAFFELSESPROTOKOLL

Det skal føres protokoll med innkjøp over kr 100.000

Oppdragsgiver:	
Saksbehandler:	Tlf.
Saksnr. :	

Kontraktens gjenstand, varighet og verdi	
Produkt/tjeneste (-område) :	
Kontraktens varighet	☐ Engangskjøp
Evt. anslått verdi	Varighet:

Kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier		
Kvalifikasjonskrav for å delta i Konkurransen	1	6
	2	7
	3	8
	4	9
	5	10

Tildelingskriterier	☐ Laveste pris	
	Økonomisk mest fordelaktige	
	Prioritert rekkefølge ☐	Ikke prioritert rekkefølge ☐
	1	6
	2	7
	3	8
	4	9
5	10	

Valg av anskaffelsesmetode	
☐ Åpent anbud ☐ Begrenset anbud ☐ Kjøp etter forhandlinger ☐ Direkte kjøp	

Evt. begrunnelse for valg av anskaffelsesmetode:	
Kunngjøringsdato:	
Kunngjøringssteder:	

Innleversfrist og anbudsåpning	
Innleveringsfrist:	
Anbudsåpning:	
Ev. konferanser, befaringer etc.:	

--

Leverandører som ble forespurt/har bedt om konkurransegrunnlaget	Konk.gr.-lag sendt dato	Løpe-nr.	Leverandører som har levert tilbud	Mottatt dato
		1		
		2		
		3		
		4		
		5		
		6		
		7		
		8		
		9		
		10		

Anbudsapning			
Sted:		Dato/kl:	
Tilstede:			
Tilbud nr	Tilbyder	Tilbudssum Eks mva	Merknader
Underskrifter			

Leverandør(er) som ikke er kvalifisert til å delta i konkurransen

Løpenr.	Firma	Begrunnelse

Leverandør(er) som har fått delta i konkurransen og som har restanser i hht skatte- og avgiftslovgivningen

Løpenr.	Firma	Begrunnelse

Datoer undervels i evalueringen

Forhandlinger:

Interne møter i prosessen:

Annet:

Evaluering:

Se egen innstilling ☐

Se nedenfor ☐

Leverandør(er) som ikke ble tildelt oppdraget

Løpenr.	Firma	Begrunnelse

Leverandør(er) som ble tildelt oppdraget

Løpenr.	Firma	Begrunnelse (fordeler/egenskaper)

Tidelings- avslagsbrev sendt dato

Evt. klage mottatt/dato

Fra hvem

Behandling av klage

Kontrakt undertegnet

Kunngjøring av tildeling av kontrakt sendt Norsk Lysingsblad (dato)

Vedlegg	

Sted og dato	Saksbehandler	Leder

57/13 Søknad om kommunal garanti for låneopptak - lbestad Vassverk SA

Arkivsak-dok. 13/00704-2
Arkivkode. 256
Saksbehandler Helge Høve

Saksgang	Møtedato	Saknr
1 Formannskapet	21.10.2013	119/13
2 Kommunestyret	20.11.2013	57/13

Formannskapet har behandlet saken i møte 21.10.2013 sak 119/13

Møtebehandling

Sissel Johansen tok opp sin habilitet som leder av lbestad vassverk, og fratrådte. Trond-Arvid Isaksen trådte inn som vara.

Votering

Formannskapet vedtok enstemmig at Sissel Johansen er inhabil.

Rådmannens innstilling ble enstemmig vedtatt.

Vedtak

Formannskapet tilrår kommunestyret å fatte følgende vedtak:

1. lbestad kommune stiller garanti for lån inntil 6 mill. kroner til lbestad Vassverk SA. Lånet skal avdras over 25 år.
2. Garantien stilles som simpel kausjon. Garantitida gjelder i inntil 25 år. Garantibeløpet trappes ned i samsvar med nedbetalingen av lånet.
3. Rådmann får fullmakt til å signere kausjonsavtalen.
4. Vedtaket fattes med forbehold om departementets godkjenning.

Saksfremlegg

Forslag til vedtak/innstilling:

Formannskapet tilrår kommunestyret å fatte følgende vedtak:

1. lbestad kommune stiller garanti for lån inntil 6 mill. kroner til lbestad Vassverk SA. Lånet skal avdras over 25 år.
2. Garantien stilles som simpel kausjon. Garantitida gjelder i inntil 25 år. Garantibeløpet trappes ned i samsvar med nedbetalingen av lånet.
3. Rådmann får fullmakt til å signere kausjonsavtalen.
4. Vedtaket fattes med forbehold om departementets godkjenning.

Vedlegg:

1. Søknad om garanti for lbestad Vassverk SA.

Kort beskrivelse av saken

Ibestad Vassverk SA søker i brev av 03.10.2013 om tilskudd til på 6 mill. kroner til rentvannbasseng med nødvendige installasjoner. Investeringen må gjennomføres etter pålegg fra Mattilsynet.

Fakta i saken

Ibestad Vassverk leverer vann til store deler av Rolla og deler av Andørja. De fleste vannverk i kommunen er private. Kommunen har et vannverk på Ytre Andørja (Engenesområdet).

Vannavgift i 2013 er 2.472 kroner for en enebolig og differensierte satser for andre bygg. Styreleder opplyser at avgiftene må økes med ca 1.000 kroner pr abonnent eller andelshaver.

Vannverket hadde et overskudd i regnskapet for 2012 på vel 115.000 kroner. Selskapet har ikke lånegjeld og en egenkapital på 3,6 mill. kroner.

Kommuneloven har bestemmelser om kommuners garantiforpliktelser (§ 51). Kommunaldepartementet har fastsatt en forskrift for kommunale garantier. Kommunaldepartementet v/fylkesmannen i Troms må godkjenne kommunens garantivedtak.

Ibestad kommune har i 2012 gitt garanti til Å og Ånstad vannverk med samme formål – å foreta investeringer for å imøtekomme Mattilsynets krav.

Vurdering

For både kommunale og private vannverk er det forventet at årsavgifter og engangsavgifter er av en slik størrelse at de dekker de nødvendige drifts- og vedlikeholdskostnader (full kostnadsdekning).

Ibestad Vassverk forsyner store deler av kommunen og bidrar dermed til at kommunen ikke trenger å bygge og drifte vannverk i disse deler av kommunen. Vannverket er etter rådmannens oppfatning veldrevet med effektiv drift og sunn økonomi.

Helse og miljø (HMS og “tradisjonelle miljøspørsmål (eks. forurensning))

Et nytt renseanlegg vil medføre bedre og sikrere vannkvalitet for vannverkets abonnenter.

Personell

Ikke vurdert.

Økonomi

Selskapet har hatt regnskapsmessig overskudd de siste årene og opparbeidet seg en solid egenkapital. En avgiftsøkning på 1.000 kroner pr abonnent vil utgjøre en inntekt på ca 600.000 kroner. En slik inntektsøkning vil dekke både et annuitetslån og et serielån med en rente på 5 %. Utfordringen kan imidlertid oppstå dersom rentenivået øker mye – opp mot 10 %.

Rådmannens konklusjon

Rådmannen tilrår at lbestad kommune gir garanti som simpel kausjon.

Vedlegg til sak



Lånegaranti.pdf

SAL 5713
v1

IBESTAD KOMMUNE	
Avt	DSB
07 OKT. 2013	
13/80704	Loknr 1
Ark. tallet	256

Ibestad Vassverk SA

*Ibestad formannskap
v/ordfører
9450 Hamnvik*

Hamnvik 3. oktober 2013

Søknad om kommunal garanti for låneopptak på 6 millioner kr.

Ibestad Vassverk er et privat eid selskap som leverer vann til store deler av Rolla og deler av Andørja. Selskapet har 609 andelshavere pr 31.12.2012, det er både privat og næring andelshavere.

Selskapet er pålagt av mattilsynet å bygge et rentvannsbasseng m/nødvendig installasjoner som skal kunne romme minimum et døgn's forbruk av vann til alle andelshavere, og prosessbygg med nødvendig utstyr for kontroll av vannforsyningen til alle andelshavere.

Vi har hatt ute anbudsinnbydelse på DOFFIN. Her kom det inn et anbud på 5 060 660,- + mva. Dette anbudet går på basseng, rass sikrings mur, grunn og betongarbeid. I tillegg kommer øvrige arbeid/entreprise som installasjoner, omarbeiding av prosesshus og elektro arbeid på 832.500,- + mva.

Leder av Ibestad Vassverk SA har vært i kontakt med Sparebanken 1 Nord Norge og banken vurderer pant i Vassverkets eiendom som nesten umulig med dens beskaffenhet. Vi har fått beskjed at vi må ha kommunal garant for å få et så stort lån.

Har også luftet kommunal garanti med rådmannen, og virket ikke som han var fremmed for dette.

Ibestad Vassverk SA vil med dette søke om kommunalt garanti for 6 millioner kroner for opptak av lån til bygging av rentvannsbasseng, renovering, ombygging av prosessbygg samt nødvendig installasjoner i prosessbygg.

Med hilsen Ibestad Vassverk SA

Sissel Johansen
Sissel Johansen
Styreleder

58/13 Orientering m.m. - Kommunestyremøte 20.11.2013

Arkivsak-dok. 13/00056-16
Arkivkode.
Saksbehandler Siv Korneliussen

Saksgang	Møtedato	Saknr
1 Kommunestyret	20.11.2013	58/13

Forslag til vedtak/innstilling:

1. Ordfører orienterer
2. Budsjett 2014 - orientering ved rådmannen (ved møtets slutt)

Vedlegg:

Ingen.