



## Innkjøpsreglement

Godkjent av høgskulestyret 09.03.23

# Innkjøpsreglement for Høgskulen i Volda

## 1 INNLEIING

### 1.1 Lovgrunnlag og ansvarsfordeling

Alle innkjøp skal gjennomførast i samsvar med Lov om offentlege anskaffingar, Forskrift om offentlege anskaffingar og i samsvar med innkjøpsreglementet. Innkjøpsreglementet er styrande for innkjøpsprosessane ved Høgskulen i Volda (HVO).

HVO har følgjande overordna retningslinjer for gjennomføring av innkjøp:

Innkjøpets verdi	Gjennomføring	Korleis	Dokumentasjon
0-100.000 kr	Eininga	E-post, kan gjerast utan konkurranse, men for å sikre optimale vilkår bør fleire leverandørar spørjast.	Arkiverast i sak/arkivsystemet. Alle dokumenter og korrespondanse i saken skal arkiverast.
100.000 -1.400.000 kr	Innkjøpsansvarlege ved Økonomi og Eigedom i samarbeid med eininga.	Innmelding av nytt innkjøp (skjema) sendast til <a href="mailto:innkjop@hivolda.no">innkjop@hivolda.no</a> . Konkurransgrunnlag utarbeidast på bakgrunn av dette og konkurransen gjennomførast med vårt konkurranse-gjennomføringsverktøy (KGV).	Arkiverast i sak/arkivsystemet. Alle dokumenter og korrespondanse i saken skal arkiverast.
Over 1.400.000 kr	Innkjøpsansvarlege ved Økonomi og Eigedom i samarbeid med eininga	Innmelding av nytt innkjøp (skjema) sendast til <a href="mailto:innkjop@hivolda.no">innkjop@hivolda.no</a> . Konkurransgrunnlag utarbeidast på bakgrunn av dette og konkurransen gjennomførast med vårt KGV. Kunngjerast på Doffin/TED via KGV.	Arkiverast i sak/arkivsystemet. Alle dokumenter og korrespondanse i saken skal arkiverast.

Alle tal er eksklusive meirverdiavgift og gjelder kontraktens samla verdi, inklusive eventuelle opsjonar.

Alle innkjøpsprosessar skal bidra til å oppfylle høgskulens mål i innkjøpsstrategien. Strategien set fokus på ønska utvikling, mål og prioriterte satsingar innan innkjøp.

Høgskulens leiarar har eit sjølvstendig ansvar for å sette seg inn i innkjøpsreglementet. Dei skal også sørge for at tilsette med bestillingsmynde er godt kjent med reglementet.

Einingsleiar skal så tidleg som mogleg i ein innkjøpsprosess ta kontakt med innkjøpsansvarlege ved Økonomi og Eigedom for ta i mot råd, veileining og eventuell bistand til anskaffinga.

## **1.2 Innkjøpsprosessen**

Vårt Innkjøpsreglement er bygd opp rundt hovudaktivitetane; planlegging, gjennomføring og oppfølging av innkjøp. Kapittel 3, 4 og 5 i reglementet tar for seg dei ulike fasane.

## **1.3 Andre viktige føringar**

LOA (Lov om offentlige anskaffelser) §5-7 legg viktige føringar for offentlege anskaffingar. Korleis HVO skal etterleve desse føringane vert skildra i kapittel 2.2-2.3.

# **2 HABILITET, ETIKK, KORRUPSJON OG SAMFUNNSANSVAR**

## **2.1 Habilitet og etikk**

Når HVO gjennomfører offentlege anskaffingar gjeld forvaltningslova sine reglar om habilitet. Tilsette som legg til rette for eller tek avgjersler i ein innkjøpsprosess har ein sjølvstendig plikt til å vurdere eigen habilitet. Ein tilsett kan ikkje legge til rette for eller ta avgjerdsjar i nokon fasar av ein innkjøpsprosess, der den tilsette eller nokon som står den tilsette nær, har ei eigeninteresse i utfallet av saken, eller det ligg føre forhold som er egna til å svekke tilliten til den tilsette sin objektivitet. Ved inhabilitet skal den tilsette varsle næraste overordna om habilitetskonflikten og tre frå handsaminga av saken. Ved tvil om eigen habilitet tas saken opp med næraste overordna.

Ved særlege forhold, kan det også krevjast habilitetserklæring frå tilsette, eller leverandørar (les: eksterne rådgjevarar), som deltek i konkrete innkjøp.

## **2.2 Korrupsjon og mislighald**

I alle fasar av en innkjøpsprosess er det fare for at utilbørleg påverknad eller usaklege omsyn kan påverke innkjøpet. Risikoen oppstår når praksis avviker frå grunnleggande prinsipp for offentlege innkjøp; kunngjering, like konkurransevilkår og korrekte prosedyrar. HVO skal minimere risikoen for korrupsjon og mislighald ved sine innkjøp.

I innkjøpsprosessen frå og med den forberedande fasen til og med kontraktsgjering gjeld følgjande særlege forhold til habilitet:

- Under ingen omstende må den tilsette ta imot noko frå leverandørar under ein pågåande innkjøpsprosess.
- Den tilsette kan ikkje delta på sosiale tilstellingar eller fagseminar i regi av potensielle leverandørar.
- All kommunikasjon med potensielle leverandørar skal skje i samsvar med den instruks som går fram av kontaktinformasjon i innkjøpsdokumenta. Dersom leverandørar søker kontakt, skal det visast til kontaktinformasjon i innkjøpsdokumenta.

Nokon risikoområder skal ha spesiell merksemd i forbindelse med HVO sine anskaffingar.

*Leverandørkontakt:* Har enkelte leverandørar fått fordelar som ikkje andre har fått? HVO skal likebehandle alle leverandørar og skal ikkje gi enkelte leverandørar nokon fordelar.

*Utforming av spesifikasjonar:* Er spesifikasjonane utforma slik at det berre er éin mogleg leverandør som vil oppnå kontrakt? Slik tilpassing er i strid med innkjøpsregelverket og skal ikkje skje.

*Kompetanse hos bestillermyndigheit:* Har den tilsette med bestillermyndigheit tilstrekkeleg kunnskap om innkjøpsregelverket og høgskulens Innkjøpsreglement? Tilsette som kan bestille skal setje seg inn i regelverk og reglement for offentlege innkjøp.

Einingane skal etablere gode rutinar for internkontroll, sørge for at tilsette som treffer slutningar er habile, og ha fokus på høgskulens etiske retningslinjer.

## 2.3 Samfunnsansvar

HVO skal ta samfunnsansvar på alvor i gjennomføringa av anskaffingar. Relevante føringar står i 2.3.1-2.3.9, og skal så langt det er mogleg innarbeidast i konkurranse- og avtalevilkåra.

### 2.3.1 Miljø

Det er eit mål at miljøbelastninga ved offentlege innkjøp skal minimerast. I arbeid knytt til miljøansvar i offentlege anskaffingar har sentrale myndigheiter eit særleg fokus på tiltak knytt til klima og energi, helse- og miljøfarlege kjemikaliar, og biologisk mangfald.

Høgskulen i Volda skal, så langt det er mogleg, følge dei normene som Miljøverndepartementet har anbefalt i sin rettleiar [«Miljø og samfunnsansvar i offentlege anskaffingar»](#). Det er også aktuelt å sjå på [Difi sin anbefalte praksis og rutinar for å ivareta klima og miljø](#). Ein skal vere spesielt merksam på å unngå tekstilar som inneheld stoff på myndigheitenes prioritetsliste for miljøgifter eller relevante stoff som er oppført på [SFTs liste over helse- og miljøfarlege](#).

Høgskulen i Volda er sertifisert som Miljøfyrtårn og oppfordrar til å premiere leverandørar som også har miljøsertifiseringar som Miljøfyrtårn, ISO 14001, EMAS (eller liknande sertifisering). Vidare skal HVO oppfordre til medlemskap i Grønt Punkt Norge eller liknande.

### 2.3.2 Universell utforming

Innkjøp skal ivareta behova for brukarar med nedsette funksjonsevner.

### 2.3.3 Lærlingordninga

Høgskulen i Volda skal som en del av samfunnsoppdraget stille krav til at våre leverandørar deltar i lærlingordninga for bestemte fag der det er hensiktsmessig. Så langt det er mogleg, skal det også stilles krav til bruk av lærlingar i den enkelte kontrakt.

*Merknad: Nærmare om plikten til å ta i bruk lærlingar i offentlege kontraktar er heimla i forskrift om plikt til å stille krav om bruk av lærlingar i offentlege kontraktar», FOR-2016- 12-17-1708*

### 2.3.4 Arbeidsmiljø

Arbeidsmiljøloven, LOV-2005-06-17-62, skal sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for ein helsefremmande og meningsfull arbeidssituasjon, som gir full tryggleik mot fysiske og psykiske skader.

### 2.3.5 Underleverandørar

HVO skal som en del av samfunnsoppdraget ikkje tillate leverandørar å nytte underleverandørar i meir enn to ledd under seg. Ved bruk av underleverandørar skal det innhentast forpliktingserklæring for alle underleverandørane.

### 2.3.6 Lønns- og arbeidsvilkår

Høgskulen i Volda skal stille krav til forsvarlege lønns- og arbeidsvilkår hos våre leverandørar. Alle leverandørar skal:

- Følge lov, avtale og hovudavtalens retningslinjer for lønns- og arbeidsvilkår ved kontraktsinngåing og under gjennomføring av kontrakts arbeidet.
- Har rutinemessig oppfølging av lønns- og arbeidsvilkår ved kontraktsoppfølginga der dette er relevant.
- Nytte klare arbeidsavtalar som sikrar tilgang for revisjon.

HVO skal etablere forsvarlege kontraktsoppfølgingsrutinar i samsvar med nasjonale krav, retningslinjer og innkjøpsreglementet. Det skal også gjennomførast stikkprøver der det er aktuelt for å ivareta påseplikta.

### 2.3.7 Tiltak mot sosial dumping

HVO skal søke å innrette våre avtalar slik at våre leverandørar forpliktar seg til å aktivt forhindre sosial dumping. Leverandørane skal sørge for at tilsette i eigen organisasjon og tilsett hos eventuelle underleverandørar ikkje har dårlegare lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av allmenngjeringsforskrift, tariffavtale, regulativ eller det som er normalt på den stad arbeidet utførast og for det aktuelle yrket.

### 2.3.8 Etisk handel

Høgskulen i Volda skal gjennom sine innkjøp motvirke brot på grunnleggande menneskerettigheiter og respektere følgande regler:

- Forbod mot barnearbeid (FNs barnekonvensjon artikkel 32, ILO-konvensjon nr 138 og 182).
- Forbod mot tvangsarbeid/slavearbeid (ILO-konvensjon nr 29 og 105).
- Forbod mot diskriminering (ILO-konvensjonar nr 100 og 111).
- Organisasjonsfridom og retten til kollektive forhandlingar (ILO-konvensjon nr 87 og 98).

*Fakta ILO (International Labour Organization) er et organ i FN (Forente nasjonar) som arbeider med å fremme moglegheiter for kvinner og menn for å få anstendig og produktivt arbeid i forhold til fridom, likskap, sikkerheit og menneskeleg verdigheit. [Retningslinjene finnes her.](#)*

### 2.3.9 Generell risikovurdering

Det skal alltid gjerast ei konkret risikovurdering som er i samsvar med HVO sine retningslinjer for risikostyring.

## 3 PLANLEGGING AV INNKJØP

### 3.1 Førebuingar

Før ein tek stilling til kva som skal kjøpast inn må det takast ei vurdering om behova kan dekkast i eigenregi eller på tvers av høgskulens samla organisasjon.

Dersom eigenregi ikkje er mogleg, kan det gjennomførast innkjøp under forutsetning av at det føreligg tilstrekkeleg myndigheit og at innkjøpa er innanfor gitt budsjettamme og delegasjon.

Dersom HVO har ein rammeavtale som dekker behovet skal denne nyttast.

### 3.2 Marknadsundersøking

I starten av planleggingsarbeidet skal det utførast ei marknadsundersøking. Dette for å kunne velje riktig innkjøpsprosedyre og eventuelt finne ut kva leverandørar ein skal invitere til Del I anskaffing eller avgrensa anbodskonkurransen.

### 3.3 Eininganes ansvar for å planlegge innkjøp

Einingansleiar er ansvarleg for å planlegge slik at alle innkjøp gjennomførast i tråd med Lov og forskrift om offentlege anskaffingar, innkjøpsstrategien og HVO sitt innkjøpsreglement.

Einingansleiar skal så tidleg som mogleg ta kontakt med innkjøpsansvarlege ved Økonomi og Eigedom for bistand og gjennomføring av anskaffingar om estimert anskaffingsverdi er over 100.000 kroner eks mva.

### 3.4 Økonomi og Eigedom

Høgskulens innkjøp av varer og tenester er betydeleg. Mange innkjøp kjem inn under ulike rettslege områder og må koordinerast.

Overordna innkjøpsansvar koordinerast og leiast av Økonomi og Eigedom.

Innkjøpsansvarlege ved Økonomi og Eigedom gir bistand når det er behov for å gjennomføre ei anskaffing. Bistanden inkluderer bruk av KGV (konkurransgjennomførings) verktøy og rettleiing i utforming av kravspesifikasjon og prisliste. Eininga må sjølv ta hovudansvaret for å utarbeide utkast til kravspesifikasjon.

Innkjøpsansvarlege ved Økonomi og Eigedom skal alltid kontaktast for alle planlagde innkjøp som overstig kr 100.000 enkeltvis eller i sum over ein 12-månaders periode.

Innkjøpet skal då gjennomførast med eit KGV-verktøy og handsaminga vil vere som følger:

- Einingane fyller ut skjema for nytt innkjøp, som sendast til Innkjøp
- Kravspesifikasjonen handsamast vidare i samarbeid mellom einingane og innkjøpsansvarlege ved Økonomi og Eigedom.
- Prosedyreregler, kvalifikasjons- og tildelingskriterium, i tillegg til avtalevilkår utarbeidast i samarbeid med einingane.
- For innkjøp over 1,4 MNOK: Høgskulens kunngjering av innkjøp i NO og EU ([www.doffin.no](http://www.doffin.no)/[www.ted.europa.eu](http://www.ted.europa.eu)) gjennomførast gjennom konkurransegjennomføringsverktøy.

Økonomi og Eigedom følgjer også opp avtaler utarbeida av Statens Innkjøpscenter. HVO er kontraktspart og sitter med ansvaret for dei ulike avtalane som kjem fram gjennom innkjøpsamarbeidet. All kontakt inn mot innkjøpsamarbeidet skal koordinerast av Økonomi og Eigedom.

## 3.5 Ulike avtaleformer

### 3.5.1 Enkeltstående avtaler

HVO kan ha fleire enkeltstående avtalar med leverandørar. Det er ei forutsetning at tilsette med bestillermyndigheit gjer seg kjent med slike avtalar og at avtalane er etablert i samsvar med anskaffingslovens klausuler.

Før planlegging av nye innkjøp, må det undersøkast om det eksisterer avtalar som dekker eininga sitt behov.

### 3.5.2 Rammeavtalar

Bruk av rammeavtalar er ressursparande og forenklande når det er gjentakande kjøp av same produkt eller teneste. HVO skal så langt som mogleg nytta seg av Statlege fellesavtalar, eller Statsbygg sine rammeavtalar for byggentreprenør-, elektro-, VVS- og ventilasjonstenester.

Rammeavtalar er ei bindande avtaleform som gir oppdragsgjevar rett til å bestille de varer eller tenester som rammeavtalen dekker i løpet av avtaleperioden. Rammeavtalar kan ikkje teiknast for meir enn fire år og må ha ei øvre beløpsgrense for angitt ramme. Det er anbefalt å etablere rammeavtalar med opsjon, slik at dei har varigheit i 2 år + 1 år +1 år. Dersom ein brukar opp beløpsgrensa før utløpet av rammeavtalen, må rammeavtalen ut på nyttt anbod. Høgskulen har rammeavtalar for fleire typar innkjøp. Ved utarbeiding av nye rammeavtalar er det normalt ein intern prosess for brukarmedverknad.

HVO er forplikta til å nytte dei rammeavtalane som er inngått, med mindre noko anna er spesifisert i rammeavtalen. Dette betyr at ved nye innkjøp, så skal ein alltid undersøke om behovet kan dekkast av ei eksisterande rammeavtale. Oversikt over gjeldande rammeavtalar skal organiserast slik at dei er tilgjengeleg for aktuelle brukarar.

### 3.5.3 Leige- og leasingavtalar

Leige- og leasingavtalar kan vere omfatta av innkjøpsregelverket. For einingar som planlegg å inngå slike avtalar, skal dei kontakte innkjøpsansvarlege ved Økonomi og Eigedom for rådgeving.

## 3.6 Tilsette med delegert mynde til å bestille

For å sikre etterleving av anskaffingslovens klausular, har HVO lagt til grunn at det berre er tilsette med delegert bestillermyndigheit som har anledning til å forplikte HVO økonomisk ved innkjøp. Bestillingsrett kan delegerast der dette er hensiktsmessig og forsvarleg.

Tilsette med delegert mynde til å bestille skal gje opp korrekte referansar for alle bestillingar.



Leiarar med budsjettansvar er ansvarleg for at tilsette med tildelt bestillermyndigheit har tilstrekkeleg kunnskap om offentlege innkjøp.

### **3.7 Terskelverdiar**

Innkjøpets samla verdi avgjer kva deler av regelverket som er aktuelt i forhold til terskelverdiane, jf. anskaffingsforskrifta § 5-3.

Utrekning av innkjøpets verdi skal vere forsvarleg på kunngjeringstidspunktet, eller på det tidspunkt oppdragsgjevar innleiar innkjøpsprosessen, jf. anskaffingsforskrifta § 5-4. Ta kontakt med innkjøpsansvarlege ved Økonomi og Eigedom for nærmare avklaring.

Det er ikkje tillat å dele opp innkjøpet i fleire delar for å omgå krav i anskaffingsregelverket.

### **3.8 Risiko**

Fordeling av risiko skal vere balansert og stå i forhold til den vare eller teneste som skal kjøpast inn.

### **3.9 Innsyn**

For allmennheitas innsyn i tilbod og innkjøpsprotokoll gjeld offentleglova, jf. LOV2006-05-19-16. Det skal tas ei konkret vurdering av om det kan gis innsyn i saksdokumenta. Eventuelt innsyn kan ikkje røpe teiepliktig informasjon i tilboda, og heller ikkje medføre at HVO sin forhandlingsposisjon og økonomiske interesser svekkast.

### **3.10 Teieplikt**

Når ein utførar tenester eller arbeid for eit forvaltningsorgan må ein hindre at andre får tilgang eller kjennskap til det ein i forbindelse med tenesta eller arbeidet har fått vite om (jf. forvaltningslova, LOV-1967- 02-10, § 13):

- 1) nokon sine personlege forhold, eller
- 2) tekniske innretningar og framgangsmåtar samt drifts- eller forretningsforhold som det vil vere av konkurransemessig betydning å hemmeleghalde av omsyn til den som opplysninga angår.

Bestemmingane må ivaretakast og sikrast gjennom avtalen med leverandøren.

Dersom tenesta eller arbeidets art tilseie det, skal det krevjast teieplikt erklæring og databehandlaravtale frå leverandøren. Dersom særreigne forhold tilseie det, kan det også krevjast teieplikt erklæring frå tilsette som er involvert i konkrete innkjøp.

Ved innsyn i innkjøpssaker må det utvisast aktsemd.

### **3.11 Val av innkjøpsprosedyre**

Anskaffingslovens klausuler gir fleire moglegheiter for gjennomføring av konkurransar ved innkjøp. Ved val av prosedyre skal det tas omsyn til at flest mogleg tilbydarar kan delta i konkurransen. Terskelverdiane legg føringar for kva type konkurranseformer som er aktuelle.

Terskelverdiar	Lovlege innkjøpsprosedyrar
<p><b>Del I:</b></p> <p>Alle kontraktar av verdi mellom 100 000 kr og 1,4 mill. kr ekskl. mva. (uansett kven som kjøper inn, og kva som kjøpast)</p>	<p>Ingen spesiell prosedyre. Grunnleggande prinsipp og bestemming i FOA kap.7 må følgjast.</p>
<p><b>Del I og II:</b></p> <p>Alle bygge- og anleggskontrakter til en verdi av mellom 1,3 mill. og 56 mill. kr ekskl. mva. (uansett kven som kjøper inn)</p> <p>Kontraktar om særlege tenester til en verdi over 1,3 mill. kr ekskl. mva. Merk: I tillegg gjelder nokon klausuler i Del III for denne type innkjøp når verdien overstig EØS terskelverdien for særlege tenester på 7,2 mill. ekskl. mva. Eksempel på særlege tenester er juridiske eller finansielle tenester.</p>	<p>Open tilbodskonkurranse (FOA § 8-3)</p> <p>Avgrensa tilbodskonkurranse (FOA § 8-3)</p>
<p><b>Del I og III:</b></p> <p>Vare- og tenestekontrakter til en verdi av over 1,4 mill. kr ekskl. mva. for statlege myndigheiter</p> <p>Bygge- og anleggskontrakter til en verdi av over 51,5 mill. kr ekskl. mva. (alle verksamheiter)</p>	<p>Open og avgrensa anbodskonkurranse (FOA § 13-1 (1))</p> <p>Konkurranse med forhandlingar (FOA § 13 (2))</p> <p>Konkurransepreget dialog (FOA § 13 (2))</p> <p>Innovasjonspartnerskap (FOA § 13 (3))</p>

## 4 GJENNOMFØRING AV INNKJØP

### 4.1 Ansvar for gjennomføring av innkjøp

Einingsleiar er ansvarleg for at anskaffingsregelverket og høgskulens innkjøpsreglement følgjast i eiga eining. Premissane nedanfor skal så langt det er mogleg innarbeidast i konkurranse- og avtalevilkåra.

### 4.2 Konkurransen

Etter val av konkurransemodell og utarbeiding av konkurransegrunnlag skal det gjennomførast anbod. Anskaffingslovas klausular legg føringar for konkurransegjennomføring fram til kontrakt er inngått mellom partane. Etter kontraktsinngåing er det kontrakten og avtalelovens klausuler, LOV-1918-05- 31-4, som gjeld. Under blir dei ulike delane av ei anskaffing skildra:

#### 4.2.1 Konkurransgrunnlag

Konkurransegrunnlaget skal medverke til at dei grunnleggande krav i anskaffingsloven blir følgt:

- Konkurransen; det skal vere ei reell konkurranse. Dette sikrar mest mogleg effektivt ressursbruk i det offentlege.
- Likebehandling; lik behandling og informasjon til alle konkurransedeltakarar.
- Forutberegnelighet; innkjøpsprosessen skal vere føreseieleg for leverandørane og det skal vere openheit om alle steg i prosessen.
- Etterprøvbarhet; iveretar leverandørane sin rettssikkerheit og gjer det mogleg, både for leverandørar og eventuelle tredjepartar, å sjekke om oppdragsgjevar har følgt reglane som gjeld for konkurransen.
- Forholdsmessighet; det må vere ein passande balanse mellom mål og verkemiddel.

#### 4.2.2 Spesifikasjonar

Utarbeiding av spesifikasjon i innkjøpsprosessen kan gjerast på fleire nivå og med ulikt detaljnivå slik dømet her viser:

- Ytelsesskildring; overordna, t.d., treng kontorbygg for 5 personar.
- Funksjonsskildring; t.d., 5 kontorplassar, 2 toalett, 1 spiserom og 2 arkiv.
- Standardskildring; eks, standard kontorlokale, med gitte arealstorleikar.
- Detaljskildring; eks, spesialtilpassa arkitektonisk utforma kontorlokale.

Kvart nivå som veljast kan påverke risikofordelinga mellom oppdragsgjevar og leverandør. Nivået som veljast vil også kunne påverke leverandørane sine moglegheit for å levere innovative løysingar som oppdragsgjevar kanskje ikkje var kjent med og som kan komme til nytte.

#### 4.2.3 Kvalifikasjonskriterier

Oppdragsgjevar kan stille minimumskrav til leverandørane. Aktuelle minimumskrav kan for eksempel gjelde leverandørenes:

- Juridiske og organisatoriske forhold
- Tekniske kvalifikasjonar
- Finansiell og økonomiske forhold
- Miljømessige forhold

Krava skal sikre at leverandørane er skikka til å kunne oppfylle kontraktsforpliktelsene og skal stå i forhold til den tenesta som skal leverast. Krava skal ikkje diskriminere leverandørane på grunnlag av nasjonal eller lokal tilhøyring.

Ved bruk av underleverandørar skal HVO krevje signert forpliktingserklæring frå dei aktuelle underleverandørane.

#### 4.2.4 Tildelingskriterium

Anskaffingslovens klausular har tre hovudprinsipp for å avgjere konkurransar. Oppdragsgjevar skal velje tilbod på grunnlag av:

- a) den lågaste prisen,
- b) den lågaste kostnaden, eller
- c) det beste forholdet mellom pris, kostnad og kvalitet.

Tildelinga kan også vere på grunnlag av fleire element som f. eks.; pris, kvalitet, kundeservice, teknisk verdi, estetiske og funksjonelle eigenskapar, miljøeigenskapar, livssyklus-kostnader, teknisk bistand, eller tid for levering eller ferdigstilling.

Det skal nyttast objektive tildelingskriterium som har tilknytning til kontraktsgjenstanden.

Alle kriteria som vil bli lagt til grunn skal opplysast i kunngjeringa eller konkurransegrunnlaget. Det skal stå korleis dei utvalde tildelingskriteria vil bli vekta i konkurransegrunnlaget.

Ved å ta omsyn til innkjøpets levetid og livssyklus-kostnader skal ein forhindre at innkjøp blir evaluert ut frå innkjøpsprisen alene. Totalkostnadane gjennom heile levetida inkluderer i tillegg til prisen på produktet/tenesta, kostnader til drift og vedlikehald, serviceavtaler, bruk og utfasing (destruere/kassere/selje/gi bort) av innkjøpet.

#### 4.2.5 Kunngjering

Anskaffingsloven med forskrifter viser korleis innkjøp skal kunngjerast.

Nasjonale innkjøp (under terskelverdi) : [www.doffin.no](http://www.doffin.no)

Europeiske innkjøp (over terskelverdi) : [www.ted.europa.eu](http://www.ted.europa.eu)

Innkjøpsansvarlege ved Økonomi og Eigedom gjennomfører alle kunngjeringspliktige innkjøp og kunngjer desse i NO/EU på [www.doffin.no](http://www.doffin.no) og [www.ted.europa.eu](http://www.ted.europa.eu) slik det kjem fram av punkt 3.4.

#### 4.2.6 Vedståelsesfrist

Tilbydarane bør vedstå sine tilbod i 2-3 månadar etter tilbodsfrist. Dersom spesielle grunner taler for kortare eller lengre vedståelsesfrist, skal det gjerast ei konkret vurdering av dette.

#### 4.2.7 Tilbodsopning

For alle innkjøp over 100.000 kroner opnast tilboda ved full elektronisk sporbarheit i konkurransegjennomføringsverktøyet (KGV).

#### 4.2.8 Evaluering

Evaluering av tilbod skal gjerast i samsvar til dei kriteria og vektinga som er satt opp i konkurransegrunnlaget.

#### 4.2.9 Innkjøpsprotokoll

For alle innkjøp skal det føres protokoll som dokumentarar val og slutningar som oppdragsgjevar har gjort for å fatte ein avgjersle i konkurransen.

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

Så snart oppdragsgjevar har kåra ein vinnar av konkurransen, skal de tilbydarane som har deltatt i konkurransen varslast med eit tildelingsbrev. Av tildelingsbrevet skal det kome fram at oppdragsgjevar har til hensikt å inngå kontrakt med den tilbydar som er innstilt som vinner av konkurransen. I same brev skal det gis en kort og sakleg grunnngjevnad for val av tilbydar, med det valde tilbodets eigenskapar og relative fordeler i samsvar med dei gitte tildelingskriteria i konkurransen.

Tilbydarane får anledning til å fremme motsegn til val av leverandør i ei gitt karenstid. Karenstida skal minimum vere 10 løpedagar for innkjøp etter del 2 og del 3. For innkjøp etter del 1, er det ikkje særskilde krav om karenperiode.

Oppdragsgjevar skal snarast mogleg foreta en konkret vurdering om eventuelle motsegner skal medføre en omgjerung av slutninga om å tildele kontrakt.

#### 4.2.11 Tildeling av kontrakt

Dersom det i karenstida ikkje har kome klagar skal ein skrive kontrakt.

Avtalevilkår og kravspesifikasjonen dannar grunnlaget for kontraktsdokument.

#### 4.2.12 Skriftleg

Alle avtalar som forpliktar høgskulen gjerast skriftleg.

#### 4.2.13 Elektronisk faktura

Det er eit krav at leverandøren skal sende elektronisk faktura i EHF-format til Høgskulen i Volda. Kravet er heimla i «Forskrift om elektronisk faktura i offentlege anskaffingar», FOR-2019-04-01-444. Fakturaen skal ikkje innehalde ordre-, fakturagebyr eller liknande gebyr.

Dersom leverandøren ikkje etterkjem kravet om bruk av faktura i EHF-format, vil oppdragsgjevar holde tilbake betaling inntil elektronisk faktura i EHF-format levert, jf. § 5 i forskrift om elektronisk faktura i offentlege innkjøp.

#### 4.2.14 Opphavs- og eigendomsrett

HVO sine kontraktar skal ha en klausul som sikrar nødvendig eigendomsrett til det materiale som blir produsert for høgskulen. Klausulen i kontrakt skal minimum innehalde følgande (henta frå SSA-O):

«Eiendomsrett, opphavsrett og andre relevante materielle og immaterielle rettigheter til resultater av tjenesten/bistanden tilfaller oppdragsgiver når betaling er skjedd, med mindre annet er avtalt, og med de begrensninger som følger av annen avtale eller ufravikelig lov. Rettighetene omfatter også rett til endring og videreoverdragelse, jf. LOV1961-05-12, nr. 2, åndsverkloven, jf. § 39b. Begge parter kan utnytte generell kunnskap (know-how) som ikke er taushetsbelagt og som partene har tilegnet seg i forbindelse med tjenesten/bistanden.»

#### 4.2.15 Personopplysingar og databehandlaravtale

Dersom kontrakten omhandlar bistand som kan vere eigna til å krenke den enkelte sine personverninteresser ved handsaming av personopplysingar i samsvar til LOV-2018-06- 15-38, personopplysningsloven og FOR-2018-06-15-876, personopplysingsforskrifta, skal det etablerast ein databehandlaravtale som regulerer forholdet til dokumenter som formidlast mellom HVO og leverandøren.

### **4.3 Arkivering og journalføring**

Alle dokumenter som gjelder konkurransen skal fortløpande arkiverast og journalførast i høgskulens sak/arkivsystem.

Saksmappene skal opprettast med følgande tittel “Innkjøp – namn på innkjøpet - årstal”. Alle innkomne tilbod skal skjermast for innsyn. Endeleg kontrakt, innkjøpsprotokoll, tildelingsmelding, tilbudsopningsprotokoll, konkurransegrunnlag, evalueringsrapport og kommunikasjon skal også arkiverast i same mappe.

Den som er gitt bestillermyndigheit skal forvise seg om at journalførte dokumenter arkiverast i samsvar med aktuelt lovverk som gjeld innsyn og teiepliktige opplysningar, jf. offentleglova og forvaltningslova klausuler. Straks det er etablert ei signert og bindande kontrakt mellom partane, skal kontrakten arkiverast på saken i høgskulens sak/arkivsystem.

## **5 OPPFØLGING AV INNKJØP (KONTRAKTEN)**

### **5.1 Intensjon**

Følge opp partanes rettigheter og plikter i kontrakten, slik at HVO sine interesser blir iveratetatt på best mogleg måte.

### **5.2 Ansvar for oppfølging av kontrakt**

Einingsleiar er ansvarleg for å følge opp alle kontraktar som gjelder leveransar til eigen verksamheit/eining (kontraktsoppfølger). Einingsleiar skal etablere gode rutinar for å følge opp kontrakten.

All dokumentasjon knytt til oppfølginga skal fortløpande og utan ugrunna opphald arkiverast og journalførast i HVO sitt sak/arkivsystem.

### **5.3 Kontinuerleg kontroll med kontrakten**

Kontraktsoppfølger skal sjå til at det etablerast forsvarlege rutinar for oppfølging av alle sider av kontrakten, inkludert; partanes rettigheter og plikter samt oppfyljing av alle myndigheitskrav gjennom hele avtaleperioden. Avvik meldast inn i avvikssystem via brukarhandboka.

### **5.4 Endring**

Alle endringar i eit kontraktsforhold skal vere skriftleg varsla og det skal føreligge skriftleg avtale mellom begge parter. Endring og tillegg til kontrakt kan berre rekvirerast av kontraktsoppfølger.



Endringstilgang skal som hovudregel vere definert i kontrakten. Ein endringsklausul kan ikkje opne for at innkjøpets overordna karakter blir endra.

### **5.5 Fakturakontroll**

Kontraktsoppfølger skal sjå til at det etablerast forsvarlege rutinar for utbetaling etter kontraktens rettigheter og plikter. Kontraktsoppfølger skal utan ugrunna opphald varsle tenesteveg, dersom det oppstår utilsikta forhold, tvistar eller andre forhold som kan overstige kontraktens økonomiske eller framdriftsmessige rammer eller på annan måte gje eit utilsikta resultat.

### **5.6 Garanti- og reklamasjon**

Kontraktsoppfølger skal sjå til at det etablerast forsvarlege rutinar for garanti- og reklamasjonsoppfølging mot leverandørar.

### **5.7 Produkt- og leveransekontroll**

Kontraktsoppfølger skal sjå til at det etablerast forsvarlege rutinar for oppfølging og mottak av leveransen, slik at innkjøpet svarer til de forventningane.

### **5.8 Avslutning av kontrakt**

Kontraktsoppfølger skal sjå til at kontraktar avsluttast på forsvarleg vis. Avslutning er vanlegvis slik:

- Avtalen er oppfylt og kontraktens tid går ut.
- Avtalefestet oppseiing.
- Heving på grunn av misleghald.

Kontraktsoppfølger har et sjølvstendig ansvar for å medverke til at alle sider ved avslutning av kontrakt gjennomførast forsvarleg.

### **5.9 Forlenging kontrakt**

Kontraktar kan berre forlengast innanfor ramma som er satt i kontraktsdokumentet.

Før eventuell forlenging skal det gjennomførast ein utsjekk av fakturert kontraktsvolum opp mot den opphavlege ramma for avtalen.

Dersom en prolongering medfører en vesentleg endring av de opphavlege konkurranse og avtalevilkåra skal det gjennomførast ny konkurranse.