

Innkjøpsreglement

RANDABERG KOMMUNE

LINDA BREIVIK JOA



1. INNLEDNING

Anskaffelser av varer og tjenester, bygg og anlegg er en sentral og nødvendig del av kommunens tjenesteproduksjon. Det utgjør store verdier for Randaberg kommune og det er viktig at kommunen sikrer at en får mest mulig igjen for disse pengene. Lov om offentlige anskaffelser skal fremme effektiv bruk av samfunnets ressurser. Den skal også bidra til at offentlige opptrer med integritet, slik at allmennheten har tillit til at offentlige anskaffelser skjer på en samfunnstjenlig måte.

Gjennom EØS- og WTO-avtalen om offentlige anskaffelser har Norge forpliktet seg internasjonalt til å følge bestemte fremgangsmåter ved offentlige anskaffelser over visse verdier, såkalte terskelverdier. I tillegg har vi nasjonale regler som medfører større valgfrihet og fleksibilitet for anskaffelser med verdi under disse terskelverdiene.

For å sikre at offentlige innkjøp skjer på en måte som skaper tillit, er reglene for offentlige anskaffelser bygget opp om prinsippene for likebehandling, forutsigbarhet, gjennomsiktighet og konkurranse. Det offentlige er ikke i samme grad som det private utsatt for markeds-kreftene, og forskriften skal derfor sikre mest mulig effektiv ressursbruk og samtidig sikre at leverandørene blir behandlet likt. Reglene skal derfor sikre at det offentlige velger sine leverandører ut ifra økonomiske hensyn, ikke politiske.

Randaberg kommunes innkjøpsreglement er først og fremst forankret i nasjonal lovgivning ved Lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Det gis blant annet en beskrivelse av mål og organisering, innkjøpsregler, forskriften, grunnleggende prinsipper, miljøeffektive anskaffelser, rammeavtaler, konkurransegjennomføringsverktøy, e-handel og maler. Dette er ikke en utfyllende veileder, så for supplerende informasjon vises til «[Lov om offentlige anskaffelser](#)», «[Forskrift om offentlige anskaffelser](#)» og «[Veileder til reglene om offentlige anskaffelser](#)». Norske lover og regelverk gir rom for å stille etiske krav i offentlige anskaffelser. Les mer om etisk handel her <http://www.etiskhandel.no/>.

Innkjøpsreglementet skal bidra til at anskaffelser i Randaberg kommune gjøres i henhold til gjeldende lover og regler og skal benyttes av alle som er med på å skaffe de varer, tjeneste, bygg og anlegg det er behov for. Det er også utarbeidet et tilbakemeldingsskjema som kan brukes for å gi tilbakemeldinger i forhold til innkjøpsprosesser, manglende avtaler, misnøye med rammeavtale osv.

Husk at ved bestilling av varer eller tjenester skal du be leverandøren merke faktura med:

- Ansvarsnummer og 3 siffer initial, navn på bestiller, avdeling/bygg/prosjekt.
- Leverandøren skal sende elektronisk faktura, EHF-adresse: 9908:934 945 514.

Kontaktperson Innkjøp

Vennligst ta kontakt med Linda B. Joa på telefon 45 28 65 14 eller e-post:

lbj@randaberg.kommune.no dersom du har spørsmål eller trenger hjelp/veiledning til å gjøre innkjøp.



2. MÅL OG ORGANISERING

Mål for innkjøpsreglementet og hvordan innkjøpsarbeidet er organisert gjennom et samarbeid mellom innkjøpsansvarlig, brukerutvalg og samarbeidspartnere.

2.1 MÅL

- Alle anskaffelser som blir foretatt i Randaberg kommune skal gjennomføres i samsvar med de til enhver gjeldende lover, regler og politiske vedtak.
- Alle anskaffelser i Randaberg kommune skal gjennomføres på en tillitsfull måte, og baseres på prinsippene om konkurranse, likebehandling, god forretningsskikk, forutsigbarhet, gjennomsiktighet og etterprøvbarehet.
- Alle innkjøp skal gjennomføres slik at kommunens totale økonomiske interesser blir ivaretatt best mulig.
- Det skal tilstrebes å oppnå ordninger og avtaler som sikrer både effektiv konkurranse og nødvendig kontinuitet.
- Det skal sikres nødvendig frihet til å kunne skifte leverandør når forholdene tilsier at dette bør gjøres.
- Ingen leverandør skal gis gunstigere forhold enn andre.
- Ingen ansatte eller politikere skal kunne oppnå personlige fordeler av kommunens leverandører eller andre forretningsforbindelser, jf. etiske retningslinjer vedtatt av kommunestyret.
- Det skal gis korrekt og objektiv informasjon om kommunens virksomhet.
- Det skal ta hensyn til livssyklus-kostnader og miljømessige konsekvenser ved våre anskaffelser.
- Kommunen skal arbeide for å bli en rettferdig kommune med fokus på rettferdig innkjøp.
- Kommunen er deltaker på lik linje med andre aktører i markedet, og er i kraft av sin størrelse og omfattende virksomhet en interessant kunde for næringslivet. Næringslivet skal sikres reell konkurranse om å oppnå leveranser til kommunen. Dette forplikter kommunens ansatte til å opptre i samsvar med god forretningsskikk, og ikke presse fram urimelige fordeler i avtalene.
- Gjennom gode oppfølgingsrutiner og elektronisk verktøy skal kommunen sørge for høy lojalitet til inngåtte avtaler, både hos kommunenes innkjøpere/bestillere og hos leverandør.



- Prosesser og rutiner i kommunen i forbindelse med innkjøp og kontrakter skal kontinuerlig evalueres og søkes forbedret. Kursing og kompetanseheving.

2.2 ORGANISERING

Innkjøpsansvarlig

Innkjøpsansvarlig i kommunen for varer og tjenester er Linda B. Joa. Ta kontakt på mobil 45 28 65 14 eller e-post lbj@randaberg.kommune.no dersom du har behov for rådgivning og bistand.

I tillegg skal det oppnevnes ressurspersoner som skal ha faglig ansvar for de ulike avtaler som tilhører de forskjellige tjenesteområder/avdelinger.

Innkjøp i kommunen har ansvar for inngåelse av rammeavtaler, dvs. interkommunale avtaler eller avtaler som gjelder for flere tjenesteområder. De faglig ansvarlige for de enkelte produktområder skal delta i dette arbeidet.

Brukerutvalg

I forbindelse med inngåelse av rammeavtaler som omfatter flere kommuner / tjenesteområder / avdelinger skal det stort sett etableres brukerutvalg. Hensikten med å opprette brukerutvalg er å sikre en tverrfaglig vurdering av sentrale brukeres behov, og ledes av den faglig ansvarlige for den aktuelle avtale.

Oppgaver for brukerutvalget og innkjøpsansvarlig:

- Kartlegge og identifisere brukernes behov, herunder spesifisere varene/tjenestene, egenskaper, kvantum, leveransetidspunkter og leveringssteder.
- Standardisere vare- og tjenesteutvalget (plankjøp, avtaleprodukter, e-handel).
- Lage kravspesifikasjon for konkurransegrunnlaget. Innkjøpsansvarlig har ansvar for resten av anskaffelsesdokumentene og kunngjøring via KGV-light.
- Evaluere anbuds-/tilbudsbesvarelser. Alle innkomne anbuds-/tilbudsbesvarelser evalueres etter anbuds-/tilbudsdokumentet. Det er ikke tillatt å legge vekt på andre kriterier enn de som allerede er oppgitt i anbuds-/tilbudsdokumentet. Det skal sikres aksept fra sentrale brukere på valgte produkter, tjenester, løsninger og leverandører.
- Innstille på valg av leverandør. Innkjøpsansvarlig har ansvar for at det blir skrevet en innstilling.
- Innkjøpsansvarlig har ansvar for at kontrakt blir skrevet. Kontrakt skal signeres av rådmann eller økonomisjef.
- Følge utviklingen i leverandør- og produktmarkedene ved å organisere og vurdere utprøving av nye produkter og tjenester. Vurdere markedsundersøkelser.
- Sørge for hensiktsmessig opplæring, informasjon og arbeidsrutiner på produkter/tjenester.
- Informere innkjøpsansvarlig/økonomisjef/rådmann om aktuelle problemstillinger.



Møtehyppighet

Deltakerne i brukerutvalgene møtes i forbindelse med inngåelse av avtalene, og for oppfølging i avtaleperioden ved behov.

Samarbeidspartnere

Randaberg kommune samarbeider med nærliggende kommuner blant annet Stavanger, Sandnes og Sola innenfor mange varegrupper og tjenesteområder. Det opprettes da felles brukerutvalg og felles anskaffelsesdokumenter, mens hver kommune inngår egen kontrakt. Felles anbuds-/tilbudskonkurranser medfører besparelser for kommunen både økonomisk og tidsmessig.

3. INNKJØP, REGLER OG FORSKRIFT

Dette kapittelet tar for seg regelverket for offentlige innkjøp, og hvilken del av forskriften som regulerer ulike typer anskaffelser etter art og verdi (terskelverdi). Hensikten med regelverket er å legge til rette for effektiv ressursbruk og sikre allmennhetens tillit til offentlige anskaffelser. Loven gjelder for alle anskaffelser over 100 000 kr. Randaberg kommune har som mål å følge disse kravene for sine anskaffelser. Vi plikter å gjøre en forsvarlig vurdering av anskaffelsens verdi for å kunne fastslå hvilke regler som gjelder for anskaffelsen.

3.1 ANVENDELSESOMRÅDET:

Forskrift om offentlige anskaffelse FOA § 5-1 definerer terskelverdier som avgjør hvilken del av forskriften som kommer til anvendelse. Hovedregelen er at alle anskaffelser skal følge de grunnleggende prinsippene i forskriftens del I. Anskaffelser mellom 1,3 mill. kr og EØS-terskelverdiene, unntatt kontrakt om helse- og sosialtjenester og særlige tjenester på minst 1,1 mill. kr (vedlegg 2 i forskriften) skal følge prosedyrene i forskrift del I og II.

Ved anskaffelser over EØS-terskelverdiene FOA § 5-3 skal prosedyrene i forskriftens del I og III følges. Helse og sosialtjenester over EØS-terskelverdier i FOA § 5-3 annet ledd, skal følge del IV. Plan- og designkonkurranser og bygge- og anleggskonkurranser følger forskriften del I og V.

3.2 FORSKRIFTENS DEL I TAR FOR SEG EN DEL GRUNNLEGGENDE PRINSIPP SOM SKAL FØLGES VED ANSKAFFELSER:

3.2.1 Forholdsmessighetsprinsippet

Konkurransen skal gjennomføres på en måte som står i forhold til anskaffelsen. Kravene til fremgangsmåten og hvor mange aktører som skal delta i konkurransen øker proporsjonalt med verdien og betydningen av anskaffelsen.

3.2.2 Krav om konkurranse

Anskaffelsene skal så langt som mulig baseres på konkurranse. Den konkurranseformen som velges skal sikre en mest mulig effektiv anskaffelsesprosess. Hovedregelen er at konkurranse skal holdes.



3.2.3 Likebehandling

Alle potensielle leverandører skal ha samme mulighet til å få kontrakter med det offentlige, og skal bli behandlet likt gjennom hele anskaffelsesprosessen.

3.2.4 Forutsigbarhet

Anskaffelsesprosessen skal være forutsigbar for leverandørene. Det innebærer blant annet plikt om å informere om fremgangsmåte, kvalifikasjonskrav osv. Prinsippet er viktig for at man i ettertid skal kunne kontrollere om regelverket er blitt fulgt i forhold til gjennomsiktighet og etterprøvbarhet.

3.2.5 Etterprøvbarhet

Oppdragsgiver må kunne dokumentere hva som har skjedd gjennom hele anskaffelsesprosessen.

3.3 ANDRE VIKTIGE PRINSIPPER OG KRAV

3.3.1 Gjennomsiktighet

Krav om åpenhet rundt selve konkurransen, for eksempel gjennom kunngjøring. Gir grunnlag for innsynsrett i dokumenter.

3.3.2 God forretningsskikk

Gjelder reglene om habilitet, opplysningsplikt, taushetsplikt, fremgangsmåte for forhandlinger, forutsigbarhet, gjennomsiktighet og etterprøvbarhet.

3.3.3 Universell utforming

Universell utforming er utforming av produkter og omgivelser på en slik måte at de kan benyttes av alle mennesker i så stor utstrekning som mulig, uten behov for tilpassing eller spesiell utforming.

Lov om offentlige anskaffelser pålegger offentlige myndigheter, under planlegging av den enkelte anskaffelsen, å ta hensyn til universell utforming. Kommunen må sikre at dette blir tatt hensyn til når den enkelt anskaffelse planlegges.

3.3.4 Etske krav

Våre leverandører og avtalepartnere skal respektere grunnleggende krav til menneskerettigheter, arbeidstakerrettigheter og miljø. Varer som leveres til Randaberg kommune skal være fremstilt under forhold som er forenlige med krav som bygger på sentrale FN-konvensjoner, ILO-konvensjoner og nasjonal arbeidslovgivning på produksjonsstedet. Kravene angir minimumsstandarder. Der hvor konvensjoner og nasjonal lov og reguleringer omhandler samme tema, skal den høyeste standarden alltid gjelde. Dersom leverandør bruker underleverandører for å oppfylle denne kontrakt, er leverandør forpliktet til å videreføre og bidra til etterlevelse av kravene hos sine underleverandører. Norske lover og regelverk gir rom for å stille etiske krav i offentlige anskaffelser. Les mer om det her:

http://www.etiskhandel.no/Offentlig_sektor.



3.3.5 Kriterium mot sosial dumping

Randaberg kommune skal ved gjennomføring av konkurranser om tjenestekontrakter og bygge- og anleggskontrakter stille krav til leverandørene som forhindrer sosial dumping. Kommunen skal følge lov og [forskrift om lønns- og arbeidsvilkår](#) i offentlige kontrakter.

3.3.6 Menneskerettigheter

Kommunen skal ha egnede rutiner for å ivareta hensynet til grunnleggende menneskerettigheter ved sine anskaffelser der det er mer enn teoretisk mulighet for brudd på slike rettigheter. Dette gjelder produkter som krever en høy arbeidsintensiv tilvirkning, og er produsert i lavkostland. Disse er ofte høyrisikoprodukter. Det skal også sikres gode kontrollrutiner. Standard kontraktsvilkår utarbeidet av [Difi](#) og [Iniativ for etisk handel](#) skal, så langt det er hensiktsmessig å benytte, legges til grunn.

3.3.7 Lærlingordning

Der kontraktens hovedelement omfatter arbeider hvor det er relevant å benytte arbeidskraft med fag- eller svennebrev, skal kommunen stille krav om at leverandør er tilknyttet en lærlingeordning, og at en eller flere lærlinger deltar i arbeidet med gjennomføringen av kontrakten. Slik betingelse kan likevel kun settes dersom det er et klart definert i forskrift at det er særlig behov for lærlingeplasser. Sjekk med fylkeskommunen. Se også «[Forskrift om plikt til å stille krav om bruk av lærlinger i offentlige kontrakter](#)».

3.3.8 Begrense antall ledd i leverandørkjeden

For bygge- og anleggsarbeid over en viss verdi skal kommunen stille krav om at leverandørene skal ha maksimalt to ledd i leverandørkjeden under seg når leverandøren skal utføre bygge og anleggsarbeider, så sant ikke forskriften åpner for unntak.

3.3.9 Innovasjon og utvikling

Randaberg kommune skal bidra til innovasjon og utvikling av leverandørmarkedet ved å ha god dialog med markedet. Konkurranser bør utformes slik at de stimulerer til innovasjon og nytenkning der det er hensiktsmessig, og tilpasses det aktuelle markedet med tanke på oppdragets størrelse og innhold. Det bør benyttes rammeavtaler der markedssituasjonen gjør dette hensiktsmessig.

3.3.10 Etikk

Alle anskaffelser skal utelukkende fortas ut fra kommunens interesser. Ingen må nytte slik virksomhet til personlig vinning. Alle ansatte er ansvarlige for å unngå eventuelle inhabilitetssituasjoner. Ved tvilstilfeller kontakter man sin overordnede. Det vises ellers til kommunens vedtatte etiske retningslinjer.



3.4 INNKJØPSRUTINER:

1. Behovs- og risikovurdering
2. Utarbeidelse av konkurransegrunnlag
3. Innhenting og evaluering av tilbud
4. Valg av leverandør
5. Inngå kontrakt
6. Bestilling
7. Mottakskontroll
8. Fakturakontroll
9. Betaling
10. Kontaktsoppfølging og internkontroll

3.5 ANSKAFFELSE MED VERDI UNDER 100.000 KR:

Framgangsmåte og valg av leverandør ligger innenfor Randaberg kommune anskaffelsesfaglige skjønn. Som hovedregel vil det være fornuftig å hente inn tilbud fra flere leverandører, men det er Randaberg kommune som selv skal bestemme om det er hensiktsmessig for den enkelte anskaffelse. Anskaffelsen skal stå i forhold til anskaffelsens art, omfang, verdi og kompleksitet.

3.6 ANSKAFFELSER MED VERDI ETTR FORSKRIFTENS DEL I

Anskaffelsesforskriften del I inneholder alminnelige bestemmelser gjeldende for alle anskaffelser som er underlagt forskriften, men med en anslått verdi som er lik, eller overstiger 100 000 kr eks. mva. For anskaffelser med en anslått verdi under nasjonal terskelverdi på 1,3 mill. kr eks. mva., gjelder kun del I. For anskaffelser av helse- og sosialtjenester med en anslått verdi under EØS-terskelverdien på 6,95 mill. kr eks. mva. gjelder også kun del I. Her følges de grunnleggende prinsippene for offentlige anskaffelser, som er beskrevet i dokumentet, blant annet må kravene om konkurranse, likebehandling, forutsigbarhet, gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet oppfylles.

Det er ikke stilt krav om kunngjøring, men vi kan likevel velge å kunngjøre i Doffin (nasjonal kunngjøringsdatabase for offentlige anskaffelser) eller annonsere på Internett eller i aviser. Det er heller ikke stilt krav til hvordan konkurransegrunnlag og tilbud skal være utformet. Det anbefales allikevel å bruke mal for Randaberg kommune. Lovformålet om effektive anskaffelser tilsier at oppdragsgiver bør ha større fleksibilitet til å bestemme hvordan anskaffelser under 1,3 mill. kr skal gjennomføres.

Randaberg kommune kan også invitere leverandører til å delta i en konkurranse. Det må da inviteres så mange leverandører at reell konkurranse er sikret. Man er i utgangpunktet ikke forpliktet til å invitere alle leverandører som potensielt kan være interessert i å delta. Men det kan ikke utelukkes at det er i strid med likebehandlingsprinsippet å velge ut noen leverandører og ikke andre dersom oppdragsgiver ikke har objektive eller saklige grunner for utestenging.

Uansett fremgangsmåte skal en bruke konkurransegjennomføringsverktøyet [KGV-light](#).



3.7 ANSKAFFELSER MED VERDI ETTER FORSKRIFTENS DEL II:

Del II gjelder for kontrakter med en anslått verdi på minst 1,3 mill. kr eks. mva., men som ikke overstiger EØS-terskelverdiene. Det er noen unntak fra denne regelen.

3.8 ANSKAFFELSER MED VERDI ETTER FORSKRIFTENS DEL III:

Del III gjelder for kontrakter med en anslått verdi som er lik eller overstiger EØS-terskelverdiene. For tiden er verdien 2 mill. kr eks. mva. for vare- og tjenestekontrakter og 51 mill. kr eks. mva. for bygge- og anleggskontrakter.

Del III får ikke anvendes på anskaffelser av særlige tjenester (vedlegg 2 i forskriften) som reguleres av del II, og anskaffelser av helse- og sosialtjenester som reguleres av del IV.

3.9 PROTOKOLLFØRING AV ANSKAFFELSER/INNKJØP:

Se Compilo for anskaffelsesprotokoller:

- Anskaffelsesprotokoll del I
- Anskaffelsesprotokoll del I og del II
- Anskaffelsesprotokoll del III

4. MILJØEFFEKTIVE ANSKAFFELSER

Miljøeffektivitet betyr å få mer ut av mindre, det vil si høyere verdiskapning med mindre miljøbelastning.

Randaberg ønsker å være en grønn landsby, og i dette ligger det også et krav om å være en miljø- og energigivninglig kommune. Videre legger dette føringer for vår miljøprofil innenfor anskaffelser. Krav til leverandører om miljøeffektive produkter og tjenester er derfor et viktig bidrag fra oss som ønsker å ta miljøarbeid på alvor.

Norske lover og regelverk gir rom for å stille etiske krav i offentlige anskaffelser. Les mer om det her: http://etiskhandel.no/Offentlig_sektor/index.html.

Ved del III og valg av tilbud på grunnlag av den laveste kostnaden skal valget baseres på en kostnadseffektivitetsberging, som for eksempel en beregning av livssyklus kostnader etter § 18-2. Kostnader knyttet til miljøbelastninger kan inkluderes dersom verdien kan tallfestes og etterprøves.

Gode innkjøp handler ikke bare om de kortsiktige kostnadene og økonomi på kort sikt. Det er også viktig å tenke på de langsiktige konsekvensene av en anskaffelse, og hvordan vi legger til rette for en bærekraftig økonomisk utvikling.

Offentlig sektors samlede innkjøp av varer og tjenester utgjør et betydelig potensial for reduserte miljøbelastninger. Vi vil kunne stimulere til utvikling og innovasjon, samt bedre konkurransevnen i markeder som i økende grad etterspør miljøvennlige varer og tjenester.

Randaberg kommune er en [Fairtrade](#)-kommune og det oppfordres til bruk av Fairtrade-produkter der det er mulig.



5. RAMMEAVTALER

For å sikre at loven følges, redusere administrasjonskostnader, samt oppnå stordriftsfordeler, prioriterer Randaberg kommune å inngå rammeavtaler. Rammeavtalene inngås etter konkurranse, og omfatter kommunens samlede behov for de aktuelle produkter og tjenester. Vi har mye samarbeid med blant annet Stavanger, Sandnes og Sola kommune noe som gir oss besparelser både økonomisk og ikke minst tidsmessig. Vi har i dag cirka 80 rammeavtaler. Noen av rammeavtalene våre er såkalte parallelle rammeavtaler, da har vi inngått rammeavtale med flere leverandører på samme vare eller tjeneste. Eksempler på dette er byggmestertjenester, vikartjenester og institusjonsplasser for personer med ruslidelser.

Avtalene inngås ofte med 2–4 års varighet. Oversikt over kommunenes rammeavtaler ligger ute på ansattportalen, på fremsiden, og i Compilo (nettbasert kvalitetssystem for organisasjoner) under Innkjøpshåndbok. I tillegg finner en informasjon om de fleste rammeavtaler i Compilo. Har du behov for å se selve kontrakten tar du kontakt med Innkjøp.

For de produkter og tjenesteområder kommunen har inngått bindende rammeavtaler skal disse benyttes. En skal bestille via e-handel /Agresso Innkjøp på de avtalene som er gjort tilgjengelige der. Flere og flere avtaler vil bli lagt til her. Avrop (bestilling av en vare som en tidligere har inngått avtale om) på disse avtalene vil da oppfylle alle krav i lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Økonomiavdelingen kan gjennomføre stikkprøver for å sjekke at regelverket blir fulgt, og rapporterer avvik til ledelsen.

Dersom anskaffelsen ikke er omfattet av en rammeavtale må enhetens krav til produkt eller tjenesten spesifiseres og verdi av anskaffelsen legges til grunn for valg av anskaffelsesprosedyre. Verdi av anskaffelsen beregnes ut fra kontraktens levetid, inklusive opsjoner. Ved anskaffelser som innbefatter drift og vedlikehold må også verdien av dette tas med inn i beregningen. Kommunen har krav om å samordne sine innkjøp og i tilfeller hvor flere enheter har samme behov skal Innkjøp kontaktes.

6. ELEKTRONISK HANDEL

Randaberg kommune skal være en ettertraktet, seriøs og profesjonell oppdragsgiver, ved at kommunen har høy avtalelojalitet og høy effektivitet i bestillingsprosessen, noe som sikres ved bruk av elektronisk bestillingsløsning, e-handel/Agresso Innkjøp. Løsningen skal gi god oversikt over avtaler, produkter og betingelser, for å sikre at kommunens bestillere forvalter tilgjengelige ressurser på en effektiv måte, samt gjør avrop etter kommunens gjeldende miljøprofil og etiske retningslinjer. Rutiner for avrop og varemottak skal alltid ivaretas for avrop på kommunens rammeavtaler, og være sporbart i løsningen.

Dersom avtaler er gjort tilgjengelig i løsningen skal e-handel benyttes om ikke annet er avtalt. Innkjøp har ansvar for å utvikle og drifte kontrakts- og katalogadministrasjonsdelen av e-handel. En viktig del av gjennomføringsprosessen er å sørge for at alle rammeavtaler som kan være gjenstand for e-handel legges inn i systemet ved oppstart.

7. KGV-LIGHT

Ved alle anskaffelser over 100.000 kr eks. mva. skal det gjennomføres konkurranse via [KGV-light](#) som er Randaberg kommune sitt konkurransegjennomføringsverktøy (KGV).

Elektroniske løsninger skal bidra til etterrettelige, profesjonelle og verdiskapende innkjøp. I tillegg til konkurransegjennomføringsverktøy har også Randaberg kommune tatt i bruk verktøy for e-handel.

KGV-light gir oss mulighet for å gjennomføre hele anskaffelsesprosessen og all kommunikasjon med leverandørene elektronisk. Løsningen sikrer etterprøvnbarhet i anskaffelsesprosessen. Bruken av løsningen er tilsvarende det å kunngjøre via Doffin. Innlevering og håndtering av tilbud skjer elektronisk via en sikker tilbudsbok, som gjør det enkelt for tilbyderne å delta, gir sporbarhet og sikrer full dokumentasjon av hele prosessen. Etter at kontrakt er tildelt skal resultatet kunngjøres via KGV-light. Systemet har dessverre ingen direkte link til sak- og arkivsystemet. Kostnadene ved bruk av løsningen er fast pris per kunngjøring, og for eventuell oversetting til engelsk.

Har du behov for bruker i KGV-light eller trenger nytt passord, tar du kontakt med Innkjøp ved [Linda B. Joa](#), eventuelt [Anita Helle](#) eller [Jorunn Bogevik](#).

Den nyeste versjonen av brukermanual finner du ved innlogging til KGV-light, her finner du også kontaktinformasjon og veiledning for bruk av systemet hos KGV-light.

8. AGRESSO INNKJØP

Vår elektroniske bestillingsløsning er via Agresso Innkjøp. En må være dedikert rollen som bestiller for å kunne foreta bestillinger via løsningen. Se egen veileder i Compilo. Her finner du også oppsett for en app til mobiltelefon, til bruk av godkjenning av bestillinger over 10 000 kr, og godkjenning av faktura.

9. MALER FOR KONKURRANSEGRUNNLAG

Oppdatering av maler for konkurransegrunnlag foregår fortløpende. Ta kontakt med Innkjøp for å få tilgang på den siste versjon av konkurransegrunnlag som brukes i Randaberg kommune.