



Innkjøpsreglement

Randaberg kommune

(Gjelder fra 01.07.2026)

1. Innledning

Anskaffelser av varer, tjenester og bygg- og anleggsarbeider utgjør en betydelig del av Randaberg kommunes tjenesteproduksjon og økonomiske forpliktelser. Det er avgjørende at kommunen sikrer effektiv ressursutnyttelse og oppnår ønsket verdi av disse investeringene.

Lov om offentlige anskaffelser har som formål å fremme effektiv og bærekraftig bruk av samfunnets ressurser, og bidra til at offentlige oppdragsgivere opptrer på en tillitvekkende måte. Gjennom EØS-avtalen og WTO-avtalene har Norge forpliktet seg til å følge bestemte prosedyrer ved anskaffelser over fastsatte terskelverdier.

Fra 01.07.2026 heves innslagspunktet for når anskaffelsesregelverket kommer til anvendelse til 500 000 kroner ekskl. mva. Samtidig samles reglene om samfunnshensyn i større grad i anskaffelsesloven, og det innføres plikt til å ha anskaffelsesstrategi og anskaffelsesrutiner.

For anskaffelser som ikke er direkte omfattet av anskaffelsesregelverket, skal kommunen opptre på en forsvarlig og forretningsmessig måte. Valg av fremgangsmåte skal være forholdsmessig og tilpasset anskaffelsens verdi, risiko og behov, og det skal sikres tilstrekkelig grad av etterprøvbarehet.

Innkjøpsreglementet skal bidra til at anskaffelser i Randaberg kommune skjer i samsvar med gjeldende regelverk, kommunale vedtak og interne styringsdokumenter, og skal benyttes av alle som deltar i innkjøpsprosesser.

2. Formål og mål

Formålet med innkjøpsreglementet er å bidra til at anskaffelser i Randaberg kommune gjennomføres i samsvar med gjeldende regelverk, og i tråd med kommunens anskaffelsesstrategi og prioriteringer.

Randaberg kommune skal gjennom sine anskaffelser:

- etterleve gjeldende lover, forskrifter og politiske vedtak
- ivareta kommunens samlede økonomiske interesser på en effektiv og forsvarlig måte
- sikre enkle, profesjonelle og etterprøvbare anskaffelsesprosesser
- opptre i tråd med kommunens etiske retningslinjer og unngå påvirkning fra personlige interesser
- ivareta relevante samfunnshensyn der det er hensiktsmessig og gir effekt

Anskaffelser skal planlegges og gjennomføres på en måte som er tilpasset anskaffelsens verdi, risiko og kompleksitet.

3. Organisering og ansvar

Kommunedirektøren har det overordnede ansvaret for anskaffelser i Randaberg kommune, og skal påse at innkjøpsreglementet etterleves.

Innkjøpsfunksjonen er kommunens anskaffelsesfaglige støttefunksjon, og skal bistå og ved behov lede anskaffelser i tråd med gjeldende regelverk og kommunens rolle- og ansvarsfordeling.

Anskaffelser skal gjennomføres med tydelig rolle- og ansvarsdeling (avtaleeier, innkjøper, fagansvarlig, kontraktsansvarlig og bestiller).

Roller og ansvar er beskrevet i eget styringsdokument i kommunens styringssystem, og skal legges til grunn for planlegging, gjennomføring og oppfølging av anskaffelser.

Ved anskaffelser som berører flere enheter, kan det etableres tverrfaglig brukerutvalg der dette er hensiktsmessig.

Kommunen kan samarbeide med andre kommuner der dette er hensiktsmessig.

4. Regelverk og terskelverdier

Anskaffelser i Randaberg kommune reguleres av anskaffelsesloven, anskaffelsesforskriften og annet relevant regelverk.

For anskaffelser fra og med 500 000 kroner ekskl. mva. gjelder anskaffelsesloven med tilhørende forskrifter (FOA mv.).

For anskaffelser under 500 000 kroner ekskl. mva. gjelder kommunens interne styringsregler i dette reglementet.

Før en anskaffelse igangsettes skal ansvarlig enhet alltid vurdere anskaffelsens verdi og kontrollere gjeldende terskelverdier, slik at riktig fremgangsmåte benyttes.

5. Før du anskaffer – sjekk rammeavtaler og behov

Før en anskaffelse igangsettes skal behovshaver:

- avklare behovet og undersøke om dette kan dekkes gjennom eksisterende rammeavtale eller kontrakt
- vurdere samordning med andre enheter der dette er relevant
- vurdere hvilken fremgangsmåte som er hensiktsmessig, herunder om konkurranse vil gi bedre verdi (pris, kvalitet, miljø og risiko)
- vurdere om det er behov for å involvere innkjøpsfunksjonen
- Behov skal vurderes samlet, og anskaffelsen skal ikke deles opp med formål eller virkning å omgå terskelverdier eller krav til konkurranse.

Dersom bistand fra innkjøp er nødvendig, skal kommunens anskaffesskjema benyttes.

6. Anskaffelser under 500 000 kroner ekskl. mva. (kommunal anbefaling)

For anskaffelser under 500 000 kroner ekskl. mva. gjelder følgende anbefalinger:

- bindende rammeavtaler skal alltid benyttes der de finnes
- dersom behovet ikke dekkes av rammeavtale, vurderes om det er hensiktsmessig å innhente tilbud fra flere leverandører for å sikre god verdi

7. Anskaffelser fra og med 500 000 kroner ekskl. mva. – konkurranse og KGV

Når anskaffelsen må gjennomføres som konkurranse (dvs. ikke kan gjennomføres som ordinært avrop på eksisterende rammeavtale/kontrakt), gjelder følgende interne styringsregler:

- for anskaffelser fra og med 500 000 kroner ekskl. mva. skal konkurransen som hovedregel gjennomføres i kommunens konkurransegjennomføringsverktøy (KGV)
- Del I-konkurranser gjennomføres normalt av tjenesteområdene i Hyyr.no. Dersom anskaffelsen er kompleks, eller det er behov for bistand fra innkjøpsfunksjonen, skal behovshaver fylle ut kommunens anskaffelsesskjema.
- innkjøpsfunksjonen kan kontaktes for veiledning og rådgivning
- for Del II, Del III og Del IV skal innkjøpsfunksjonen alltid involveres

KGV-kravet gjelder ikke for ordinære avrop på rammeavtale, med mindre rammeavtalen krever minikonkurranse mellom leverandører

8. Dokumentasjon og protokoll

Anskaffelsesprotokoll skal føres der dette er påkrevd etter regelverket, herunder for anskaffelser fra og med 500 000 kroner ekskl. mva.

For øvrige anskaffelser bør det ved behov sikres tilstrekkelig dokumentasjon til å ivareta etterprøvbarehet, tilpasset anskaffelsens verdi og risiko.

For Del I-konkurranser som gjennomføres av tjenesteområdene, skal anskaffelsesprotokoll og nødvendige dokumenter i henhold til lov og forskrift arkiveres. Dette gjøres enten via funksjon for arkivering i Hyyr.no eller ved å sende dokumentasjonen til innkjop@randaberg.kommune.no, som sørger for arkivering i kommunens arkivløsning.

9. Rammeavtaler

Randaberg kommune skal prioritere bruk av rammeavtaler for å sikre etterlevelse, effektiv ressursbruk og forutsigbarhet i anskaffelser.

Bindende rammeavtaler skal benyttes der de finnes. Oversikt over gjeldende avtaler finnes i kommunens systemer.

10. Elektronisk handel

Randaberg kommune benytter e-handelsløsning for bestillinger der dette er tilgjengelig.

Dersom avtalen er tilgjengelig i systemet, skal e-handel benyttes.

Innkjøpsfunksjonen har ansvar for utvikling og drift av løsningen innenfor tilgjengelige ressurser.

11. Samfunnshensyn

Randaberg kommune skal ha anskaffelsesstrategi og rutiner for å ivareta relevante samfunnshensyn i tråd med anskaffelsesloven § 5a.

Ved anskaffelser skal det gjøres en vurdering av hvilke samfunnshensyn som er relevante, i henhold til kommunens rutine for samfunnshensyn i anskaffelser.

Relevante hensyn kan blant annet omfatte:

- klima- og miljø
- lønns- og arbeidsvilkår, seriøsitet og anstendige arbeidsforhold
- sikkerhet og beredskap (inkl. leveringskontinuitet der dette er relevant)

12. Kontraktsoppfølging

Kontrakter skal følges opp i henhold til kommunens rutine for kontraktsoppfølging.

For hver kontrakt skal det utpekes en kontraktsansvarlig.

Innkjøpsfunksjonen gjennomfører årlig risikovurdering av kontraktsporteføljen, og prioriterer oppfølging og kontroller basert på risiko.

13. Maler, verktøy og støtte

Randaberg kommune benytter standardiserte maler og verktøy i anskaffelsesarbeidet. Der det er hensiktsmessig, skal anerkjente standarder benyttes (for eksempel DFØ-maler, SSA-avtaler og NS-kontrakter).

Oppdatert oversikt over maler og verktøy finnes i kommunens styringssystem. Innkjøpsfunksjonen kan kontaktes for veiledning.

14. Etterlevelse og avvik

Alle ansatte plikter å følge innkjøpsreglementet.

Avvik fra reglementet og vesentlige brudd på avtaler eller avtalelojalitet skal meldes til innkjøpsfunksjonen.

Kommunen arbeider kontinuerlig med forbedring av anskaffelsespraksisen gjennom læring, opplæring og utvikling av rutiner og verktøy.