



Sarpsborg
kommune

Anskaffelsesreglement

Reglement for anskaffelser og kontraktsoppfølging i
Sarpsborg kommune

2026-2030



Innhold

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | INNLEDENDE BESTEMMELSER | 4 |
| 1.1 | FORMÅL | 4 |
| 1.2 | VIRKEOMRÅDE | 4 |
| 1.3 | DOKUMENTHIERARKI | 4 |
| 1.4 | REVISJON | 4 |
| 2 | OVERORDNEDE PRINSIPPER | 4 |
| 2.1 | ANSKAFSELSE UNDER 500 000 KRONER | 4 |
| 2.2 | ANSKAFSELSE PÅ 500 000 KRONER ELLER MER | 5 |
| 2.3 | BÆREKRAFT, SIKKERHET OG INNOVASJON | 5 |
| 2.4 | LOJALITET | 5 |
| 2.5 | PLAN- OG BUDSJETTFORANKRING | 6 |
| 3 | ROLLER, ANSVAR OG FULLMAKTER | 6 |
| 3.1 | OVERORDNET ANSVAR OG MYNDIGHET | 6 |
| 3.2 | ROLLEFORDELING | 6 |
| 3.3 | BESTILLINGSFULLMAKT | 7 |
| 3.4 | ESKALERING | 7 |
| 4 | ETISKE RETNINGSLINJER | 8 |
| 4.1 | LEVERANDØRKONTAKT | 8 |
| 4.2 | ETIKK OG TAUSHETSPLIKT | 8 |
| 4.3 | KONSULENTER OG UAVHENGIGHET | 8 |
| 5 | GJENNOMFØRING OG ARKIVERING | 8 |
| 5.1 | SAMARBEID | 8 |
| 5.2 | KONKURRANSEGJENNOMFØRINGSVERKTØY (KGV) OG ARKIVERING | 8 |
| 5.3 | AVTALEKATALOG OG E-HANDEL | 9 |
| 6 | KLIMA, MILJØ OG SAMFUNNSANSVAR | 9 |
| 6.1 | KRAV OG IMPLEMENTERING | 9 |
| 6.2 | SANKSJONER I KONTRAKT | 9 |
| 6.3 | LOKALT NÆRINGSLIV | 9 |
| 7 | KONTRAKTSOPPFØLGING OG LEVERANDØRSTYRING | 10 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 7.1 | KONTRAKTSOPPFØLGING | 10 |
| 7.2 | AVVIK OG DOKUMENTASJON | 10 |
| 8 | KVALITETSSIKRING OG KLAGEBEHANDLING | 10 |
| 8.1 | OVERORDNET KRAV | 10 |
| 8.2 | OPPLÆRING | 10 |
| 8.3 | KONTROLLAKTIVITETER | 11 |
| 9 | KLAGEBEHANDLING | 11 |
| 10 | SANKSJONER VED BRUDD PÅ REGLEMENTET | 11 |
| 10.1 | GENERELT | 11 |
| 10.2 | TILTAK VED BRUDD | 11 |
| 11 | IKRAFTTREDELSE OG OVERGANG | 12 |



1 Innledende bestemmelser

1.1 Formål

Formålet med dette reglementet er å sikre en forsvarlig, enhetlig og ressurseffektiv anskaffelsespraksis i Sarpsborg kommune. Anskaffelser skal gjennomføres på en måte som ivaretar integritet og tillit, fremmer bærekraftig bruk av ressurser og gir gode leveranser til kommunen.

1.2 Virkeområde

Reglementet gjelder for alle anskaffelser Sarpsborg kommune gjennomfører, herunder kjøp og avrop av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider, samt oppfølging av kontrakter i avtaleperioden.

Reglementet er bindende for alle ansatte og enheter som initierer, planlegger, gjennomfører, bestiller eller følger opp anskaffelser. Direktør, virksomhetsleder og teamleder har ansvar for at anskaffelser i egen linje skjer innenfor reglementet, etablerte rutiner og tildelte fullmakter.

Reglementet regulerer planlegging, gjennomføring og oppfølging av anskaffelser og avtaler, og griper ikke inn i kommunens delegerte myndighetsstruktur slik den følger av delegeringsreglementet.

1.3 Dokumenthierarki

For strategi og målsetning for anskaffelsesfunksjonen gjelder Plattform for anskaffelser.

Underordnede retningslinjer, prosedyrer, rutiner, veiledere, maler og sjekklister skal være i samsvar med reglementet og beskriver hvordan kravene i reglementet skal oppfylles i praksis. Ved motstrid går anskaffelsesreglementet foran rutiner, veiledere og maler.

Sarpsborg kommunes regelverk for offentlige anskaffelser skal tolkes i lys av relevante lover og forskrifter, herunder lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Ved motstrid får lover og forskrifter forrang.

1.4 Revisjon

Reglementet skal gjennomgås og ved behov revideres minst hvert fjerde år og ellers når det er nødvendig.

2 Overordnede prinsipper

2.1 Anskaffelser under 500 000 kroner

For anskaffelser med anslått verdi under 500 000 kroner skal kommunen sikre forsvarlig saksbehandling.

Dette innebærer at saksbehandlingen skal være saklig, habilitet skal vurderes, og nødvendige vurderinger og beslutninger skal dokumenteres slik at anskaffelsen kan forstås og etterprøves i ettertid.

Omfanget av dokumentasjon og prosess skal stå i forhold til anskaffelsens verdi, risiko og kompleksitet.

Inngåelse av anskaffelser under 500 000 kroner følger egne rutiner og maler.

2.2 Anskaffelser på 500 000 kroner eller mer

For anskaffelser med anslått verdi på 500 000 kroner eller mer skal kommunen gjennomføre anskaffelsen i tråd med grunnleggende anskaffelsesprinsipper og på en måte som fremmer bærekraftig bruk av ressurser og tillit til at anskaffelser skjer på en samfunnstjenlig måte.

Anskaffelsen skal gjennomføres etter følgende prinsipper:

1. **Konkurransen:** Anskaffelser skal som hovedregel konkurranseutsettes. Unntak skal være begrunnet etter anskaffelsesregelverket og dokumentert.
2. **Likebehandling:** Leverandører skal behandles likt, og samme informasjon skal gjøres tilgjengelig for alle relevante leverandører.
3. **Forutberegnelighet:** Krav, kriterier og prosess skal være tydelige og følges slik de er fastsatt for anskaffelsen.
4. **Etterprøvnbarhet:** Vesentlige vurderinger og beslutninger skal dokumenteres og arkiveres.
5. **Forholdsmessighet:** Krav og prosessnivå skal tilpasses anskaffelsens verdi, kompleksitet og risiko, og ikke være mer omfattende enn nødvendig.

2.3 Bærekraft, sikkerhet og innovasjon

Kommunen skal i alle anskaffelser over 500 000 kroner vurdere og ivareta økonomisk, sosial og miljømessig bærekraft. Sikkerhets- og beredskapshensyn skal vurderes der anskaffelsen berører kritiske tjenester, infrastruktur eller samfunnsviktige funksjoner.

Kommunen skal, der det er relevant, utforme krav og prosess slik at det åpnes for nye eller innovative løsninger.

2.4 Lojalitet

Sarpsborg kommune og kommunens medarbeidere skal opptre lojalt mot inngåtte avtaler. Rammeavtaler og andre avtaler skal benyttes når de dekker behovet.

Bestillinger og avrop skal gjennomføres i kommunens etablerte kjøpskanaler og på en sporbar måte. Uformelle bestillinger og bestillinger uten nødvendig sporbarhet skal ikke forekomme.

Det er ikke tillatt å omgå avtaler eller anskaffelsesprosesser, herunder ved å dele opp anskaffelser eller fakturaer for å unngå krav, eller ved å bestille utenfor avtale når avtale dekker behovet.

Faktura skal ikke sendes eller betales før tjenesten eller varen er mottatt, se rutiner for fakturabehandling.

2.5 Plan- og budsjettforankring

Behovsbeskrivelse og formål skal være avklart før anskaffelsesprosessen igangsettes. I de tilfeller hvor det er nødvendig med plan- og/eller budsjettforankring, må skriftlig erklæring om dette foreligge før anskaffelsesprosessen igangsettes.

Behov skal beskrives på en måte som fremmer konkurranse og gir rom for relevante løsninger. Kommunen skal vurdere om behovet kan dekkes gjennom eksisterende avtaler, samordning, gjenbruk/ombruk eller andre tiltak før ny anskaffelse gjennomføres.

3 Roller, ansvar og fullmakter

3.1 Overordnet ansvar og myndighet

Myndighet til å treffe beslutninger på vegne av kommunen i anskaffelser ligger hos kommunedirektøren, og utøves i tråd med delegeringsreglementet og kommunens interne delegasjon.

Roller i anskaffelsesprosesser, herunder anskaffelsesleder, brukergruppe og anskaffelsesseksjonen, ivaretar planlegging, gjennomføring og faglige vurderinger, men treffer ikke beslutninger utover delegert myndighet.

Kontrakter skal inngås og signeres av person med nødvendig fullmakt etter gjeldende fullmaktsstruktur.

3.2 Rollefordeling

Kommunedirektøren har overordnet ansvar for at kommunen har et styringssystem for anskaffelser, og for at anskaffelser gjennomføres i tråd med regelverk, vedtatte styringsdokumenter og tildelt myndighet.

Direktør for kommuneområde har ansvar for at reglementet er kjent i eget kommuneområde, og for at virksomheter etterlever reglementet og benytter etablerte rutiner og verktøy.

Virksomhetsleder og avdelingsleder/teamleder har ansvar for at anskaffelser og kontraktsoppfølging i eget ansvarsområde planlegges og gjennomføres i tråd med reglementet, at nødvendige roller utpekes, og at anskaffelsen har nødvendig forankring i budsjett og behov.

Virksomhet utbygging: Har fag- og gjennomføringsansvar for anskaffelser i investeringsprosjekter innen bygg- og anlegg. Anskaffelsene gjennomføres i tråd med gjeldende regelverk, samt virksomhetens kvalitetssystemer og kommunens overordnede føringer, og i samhandling med Avdeling anskaffelser ved behov.

Anskaffelsesleder: Det skal utpekes en anskaffelsesleder for større eller mer komplekse anskaffelser. Anskaffelsesleder har det operative ansvaret for planlegging, fremdrift og gjennomføring av anskaffelsen fra oppstart til kontraktsinngåelse.

Anskaffelsesleder skal lede prosessen, etablere og følge opp brukergruppe ved behov, og sikre at nødvendige avklaringer tas og at behov og krav er tilstrekkelig avklart før kunngjøring.

Rollen ligger som utgangspunkt til virksomheten som har behovet. Anskaffelsesseksjonen kan være anskaffelsesleder ved anskaffelser som er kommuneovergripende, eller som har vesentlig risiko, kompleksitet eller behov for særskilt kompetanse.

Rollen som anskaffelsesleder innebærer ikke i seg selv beslutningsmyndighet.

Bruk av anskaffelsesseksjonen som rådgiver fritar ikke anskaffelsesleder for ansvar for fremdrift og gjennomføring.

Brukergruppe: Ved behov skal det etableres en brukergruppe som bidrar med faglige vurderinger av behov, krav og ønsket funksjonalitet.

Brukergruppen har ansvar for det faglige innholdet i anskaffelsen, herunder å bidra aktivt til at behov og krav er klart og tilstrekkelig beskrevet før kunngjøring.

Avdeling anskaffelser har fag- og systemansvar for kommunens anskaffelser og skal bidra til enhetlig praksis, kvalitet og etterlevelse, herunder utvikle og oppdatere maler, prosedyrer, rutiner og retningslinjer.

Avdeling anskaffelser kan gi råd i alle faser av anskaffelsen, stille malverk og rutiner til rådighet og bidra til kvalitetssikring ved behov.

Virksomheten skal som hovedregel involvere avdeling anskaffelser i anskaffelser med vesentlig risiko, kompleksitet eller strategisk betydning, herunder ved anskaffelser innen IKT, personvern, informasjonssikkerhet eller nye markeder.

Avdeling anskaffelser overtar ikke ansvar for fremdrift eller gjennomføring, med mindre seksjonen er utpekt som anskaffelsesleder. Når en person fra Avdeling anskaffelser fungerer som anskaffelsesleder, har vedkommende det operative ansvaret i samsvar med denne rollen.

3.3 Bestillingsfullmakt

Den juridiske forpliktelsen for kommunen oppstår når en vare eller tjeneste bestilles. Bestillingsmyndighet skal være tydelig tildelt og utøves i tråd med kommunens delegeringsreglement og fullmaktsstruktur. Bestilling skal bare foretas av person med relevant fullmakt og benytte gjeldende avtaler der det er relevant.

3.4 Eskalering

Ansvaret ved eskalering tilhører relevant enhet. Ved tvil om habilitet, leverandørkontakt, prosessvalg, avtalelojalitet, vesentlige endringer, eller krav knyttet til klima, miljø,

samfunnsansvar, sikkerhet eller personvern, skal saken avklares med Avdeling anskaffelser før videre beslutning tas.

4 Etiske retningslinjer

4.1 Leverandørkontakt

Kontakt med leverandører skal skje på en måte som ivaretar åpenhet, saklighet og etterprøvbarhet. I aktive anskaffelsesprosesser skal leverandørkontakt dokumenteres, og samme informasjon skal gjøres tilgjengelig for alle relevante leverandører.

4.2 Etikk og taushetsplikt

Ansatte som deltar i anskaffelser, skal vurdere egen habilitet. Ved mulig inhabilitet eller tvil skal dette avklares før videre deltakelse i saken.

Ingen leverandør skal gis uberettigede fordeler. Ansatte skal ikke motta gaver, ytelser eller fordeler som kan påvirke, eller fremstå å påvirke, tjenesteutøvelsen. Fordeler av ubetydelig verdi kan aksepteres dersom det er klart at det ikke påvirker uavhengighet og tillit.

Opplysninger som ikke skal deles med utenforstående skal behandles fortrolig. Informasjon som omfattes av taushetsplikt eller som kan svekke konkurranse eller kommunens interesser skal ikke deles med uvedkommende.

4.3 Konsulenter og uavhengighet

Ved bruk av konsulenter skal kommunen sikre nødvendig fortrolighet og uavhengighet når oppdragets art tilsier det. Forhold som kan påvirke habilitet, uavhengighet eller interessekonflikter skal avklares før oppstart, og dokumenteres i prosessen og protokollføres.

5 Gjennomføring og arkivering

5.1 Samarbeid

Sarpsborg kommune skal vurdere samarbeid og samordning med andre kommuner der dette kan gi bedre ressursbruk, kvalitet eller avtalevilkår. Samarbeid skal gjennomføres slik at kommunens behov ivaretas og ansvar og roller er tydelige.

5.2 Konkurransgjennomføringsverktøy (KGV) og arkivering

Kunngjøringspliktige konkurranser og øvrige konkurranser som kommunen beslutter å gjennomføre strukturert, skal gjennomføres i kommunens KGV, med bruk av kommunens malverk.

Vesentlige dokumenter, vurderinger og beslutninger i anskaffelser og kontraktsoppfølging skal arkiveres i kommunens saks- og arkivsystem, eller i integrert system i KGV. Arkivering skal sikre sporbarhet og etterprøvbart.

5.3 Avtalekatalog og e-handel

Når kommunen har avtaler med e-handelskatalog eller etablerte bestillingsløsninger, skal disse benyttes ved bestilling. Bruk av riktig kanal er en del av kommunens internkontroll og avtalelojalitet.

6 Klima, miljø og samfunnsansvar

6.1 Krav og implementering

Sarpsborg kommune skal planlegge og gjennomføre anskaffelser slik at samlet klimaavtrykk og miljøbelastning reduseres, og slik at relevante samfunnshensyn ivaretas når det er relevant og forholdsmessig.

Alle anskaffelser skal følge Sarpsborg kommunes rutiner og veileder for hhv. klima- og miljø, arbeidslivskriminalitet, samfunnshensyn, menneskerettigheter og lønns- og arbeidsvilkår i anskaffelser. Rutiner og veiledere skal ivareta de til enhver tid gjeldende lovkrav på de nevnte områdene.

Kommunen skal stille egnede vilkår, krav eller kriterier tilpasset risiko og kontraktens art, og følge opp kravene i kontraktsperioden.

6.2 Sanksjoner i kontrakt

Kontrakter som inneholder kontraktsvilkår om samfunnsansvar, skal inneholde egnede sanksjoner ved brudd og en tydelig reaksjonsstige som kan brukes på en forutsigbar og forholdsmessig måte.

6.3 Lokalt næringsliv

Kommunen skal, der det er relevant, tilrettelegge for at lokale og regionale leverandører kan delta i konkurranser gjennom egnede krav og kriterier som ikke unødvendig ekskluderer lokalt næringsliv.

7 Kontraktoppfølging og leverandørstyring

7.1 Kontraktoppfølging

Alle kontrakter skal ha en utpekt kontraktsansvarlig. Kontraktsansvarlig skal sørge for at avtalen er tilgjengelig for bestillere, at bestilling skjer i riktig kanal, og at avvik fra avtalen håndteres når de oppdages.

Oppfølgingen skal tilpasses kontraktens verdi, risiko og betydning. Kontrakter med særskilte krav, kritisk leveranse, høy økonomisk betydning eller vesentlige samfunnshensyn skal følges opp mer aktivt enn øvrige kontrakter.

Når kontrakten inneholder kontraktsvilkår som forutsetter kontroll eller rapportering, skal **kontraktsansvarlig** følge kommunens rutiner for å kontrollere etterlevelse og reagere ved avvik. Oppfølgingen skal være praktisk og stå i forhold til risiko.

7.2 Avvik og dokumentasjon

Avvik fra kontrakt skal påpekes skriftlig og følges opp til forholdet er rettet, eller til kommunen har valgt en reaksjon etter kontrakten. Reaksjoner skal være forholdsmessige og dokumenteres.

Vesentlige forhold i kontraktoppfølgingen skal dokumenteres på en måte som gjør det mulig å forstå hva som er gjort og hvorfor, uten unødig omfattende rapportering.

8 Kvalitetssikring og klagebehandling

8.1 Overordnet krav

Sarpsborg kommune skal ha rutiner for kvalitetssikring og internkontroll som bidrar til etterlevelse av reglementet, god økonomistyring og redusert risiko for feil og omgåelser. Rutinene skal tilpasses anskaffelsenens risiko og vesentlighet. Nærmere innretning og omfang fastsettes i rutiner.

8.2 Opplæring

Ansatte som har ansvar for eller deltar i anskaffelser og kontraktoppfølging skal ha nødvendig opplæring og kompetanse.

Avdeling anskaffelser har ansvar for å koordinere og dokumentere opplæringstiltak, herunder grunnopplæring, oppdateringer ved endringer i regelverk og interne rutiner, samt tilgjengeliggjøring av veiledere og maler.

Nye ansatte med roller i anskaffelser skal gis nødvendig opplæring før de gis ansvar for anskaffelser i praksis.

8.3 Kontrollaktiviteter

Kontroll skal være risikobasert og kan omfatte stikkprøver, gjennomgang av utvalgte kjøp, kontroll av avtalelojalitet og kontroll av dokumentasjon og arkivering.

Funn og avvik skal følges opp i linjen og registreres i avvikssystemet.

9 Klagebehandling

Klager skal behandles etter prinsippene i forvaltningsloven, offentleglova og anskaffelsesregelverket, og i henhold til rutiner for saksbehandling og klagebehandling i Sarpsborg kommune.

Klager tilknyttet anskaffelser i Sarpsborg kommune skal i utgangspunktet behandles i samråd med Avdeling anskaffelser.

Dette gjelder ikke for klager som

- omhandler bygg- og anleggsanskaffelser, herunder klager til Virksomhet utbygging,
- omfatter enheter utenfor Avdeling anskaffelser som har dedikerte anskaffelsesrådgivere.

Klagebehandling skal så langt det lar seg gjøre organiseres slik at de som behandler klagen ikke har hatt en rolle i den påklagde anskaffelsen. Klager skal behandles på en strukturert måte og besvares innen rimelig tid.

10 Sanksjoner ved brudd på reglementet

10.1 Generelt

Brudd på dette reglementet skal registreres som avvik og kan få konsekvenser. Tiltak skal stå i forhold til alvorlighetsgrad og om brudd er gjentatt.

10.2 Tiltak ved brudd

Ved brudd kan følgende tiltak iverksettes:

1. Tiltak ved brudd håndteres i tråd med kommunens personal- og internkontrollsystem.
2. Veiledning og opplæring: Ved mindre brudd kan det gis pålegg om opplæring eller veiledning.
3. Ved gjentatte eller alvorlige brudd kan det gis skriftlig advarsel.
4. Bestillings- eller anskaffelsesfullmakter kan midlertidig eller permanent begrenses eller trekkes tilbake.

Brudd og tiltak skal dokumenteres og følges opp i linjen.

11 Ikrafttredelse og overgang

Reglementet trer i kraft fra den dato det er fastsatt bystyret i Sarpsborg kommune.

Fra ikrafttredelse erstatter reglementet tidligere anskaffelsesreglement. Eksisterende kontrakter følger inngåtte vilkår, men kontraktsoppfølging skal skje i tråd med dette reglementet i den grad det lar seg gjøre innenfor kontraktens rammer.