



## Innkjøpspolicy

Dokumentadministrator: Kjersti Mangseth Staby  
Godkjent av: Kjersti Mangseth Staby

Gyldig fra: 11.01.2021  
Revisjonsfrist: 11.01.2023

Revisjon: 6.1  
ID: 1006

---

### Formål

Innkjøpspolicyen skal sikre at alle innkjøp i Ferde AS og datterselskaper (Ferde) gjøres i henhold til gjeldende overordnede krav, regelverk og prinsipper for offentlige anskaffelser.

## Overordnede krav

Målet for Ferde er at alle innkjøp skal bidra til nødvendig behovsdekning til lavest mulig kostnad (kostnadseffektive).

Alle innkjøp skal gjennomføres på en profesjonell måte som ivaretar virksomhetens behov og etterlever det offentlige anskaffelsesregelverket.

Alle anskaffelser skal i utgangspunktet konkurranseutsettes.

## Regelverk

Ferde er et offentligrettslig organ og er omfattet av lov om offentlige anskaffelser og forskrift om offentlige anskaffelser.

## Grunnleggende prinsipper i anskaffelsesregelverket

Følgende prinsipper gjelder for anskaffelser som gjennomføres etter anskaffelsesregelverket.

- Enhver anskaffelse skal så langt som mulig være basert på konkurranse.
- Vi som oppdragsgiver skal sikre likebehandling av alle leverandører.
- Vi som oppdragsgiver skal sikre forutberegnelighet gjennom hele anskaffelsesprosessen.
- Alle anskaffelser skal være etterprøvbare. Viktige vurderinger og dokumentasjon skal være skriftlig.
- Alle anskaffelsesprosesser skal være forholdsmessige.

Ferde skal legge vekt på å minimere miljøbelastningen og fremme klimavennlige løsninger ved sine anskaffelser og skal tilstrebe å stille miljøkrav og kriterier i alle anskaffelsesprosesser der det er relevant og knyttet til leveransen.

## Terskelverdier

Terskelverdien (anslått verdi på anskaffelsen eks.mva.) er avgjørende for hvilken del av anskaffelsesregelverket som kommer til anvendelse på anskaffelsen.

Vi skal beregne kontraktens verdi på grunnlag av et anslag over den samlede betalingen ekskl. mva., inkludert enhver form for opsjon som er fastsatt i anskaffelsesdokumentene.

Anskaffelser med verdi opp til kr. 100.000 er unntatt anskaffelsesregelverket. Det betyr blant annet at:

- Anskaffelser under kr. 100.000,- skal gjennomføres på en forsvarlig måte og gjerne ved bruk av konkurranse der dette er hensiktsmessig.
- Det skal alltid føres en enkel protokoll som angir verdi på det som skal anskaffes og begrunnelse for å inngå kontrakt.
- Habilitet skal alltid vurderes.

- Det skal som hovedregel inngås en skriftlig kontrakt med den valgte leverandøren.

Anskaffelser med verdi mellom kr. 100.000 og kr. 1.300.000 skal følge lov om offentlige anskaffelser og forskriftens del I. Det betyr blant annet:

- Anskaffelsene skal så langt som mulig konkurranseutsettes og gjennomføres etter prinsippene i anskaffelsesregelverket.
- Det skal innhentes tilbud fra minimum 3 leverandører.
- Det skal skrives anskaffelsesprotokoll.
- Habilitet skal alltid vurderes.
- Det skal inngås en skriftlig kontrakt med den valgte leverandøren

Anskaffelser med verdi mellom kr. 1.300.000 og kr. 2.050.000 skal følge lov om offentlige anskaffelser og forskriftens del II. Det betyr blant annet:

- Anskaffelsen skal kunngjøres på Doffin.
- Det skal skrives anskaffelsesprotokoll.
- Habilitet skal alltid vurderes.
- Det skal inngås skriftlig kontrakt med den valgte leverandøren.

Anskaffelser med verdi over kr. 2.050.000 skal følge lov om offentlige anskaffelser og forskriftens del III. Det betyr blant annet:

- Anskaffelsen skal kunngjøres på Doffin og Ted.
- Det skal skrives anskaffelsesprotokoll.
- Habilitet skal alltid vurderes.
- Det skal inngås skriftlig kontrakt med den valgte leverandøren.

Når verdien på anskaffelsen er anslått (terskelverdberegningen) skal det utarbeides en enkel gjennomføringsplan for anskaffelsen.

For alle anskaffelser er det krav om signering, datering og lagring av protokoll.

## Forespørsel/konkurransesgrunnlag

I alle konkurranser skal det lages en forespørsel/konkurransesgrunnlag som blant annet skal inneholde en beskrivelse av behovet (kravspesifikasjon), hvilke kvalifikasjonskrav leverandørene må oppfylle for å delta i konkurransen og hvilke tildelingskriterier (evalueringskriterier) som vil ligge til grunn ved valg av leverandør.

## Maler

Ferde skal ha et sett med standard maler som skal benyttes ved gjennomføring av anskaffelser.

## Gjennomføring

Alle konkurranser skal gjennomføres i det elektroniske konkurransegjennomføringsverktøyet.

## Dokumentasjon

Dokumentasjon	Lagres
Konkurransedokumenter	KGV og Teams
Tilbud fra leverandørene	KGV og Teams
Tildelingsbrev	KGV og Teams
Evaluering	Teams

Referat fra forhandlingsmøter	Teams
Dialog med leverandørene i konkurransen	KGV
Anskaffelsesprotokoll	KGV og Teams
Kontrakt	HoC

## Kontrakt

Ferde benytter som hovedregel Statens standardavtaler når vi inngår kontrakt med leverandører. Når kontrakt er signert med den valgte leverandøren, skal denne lagres i kontraktsarkivet.

Dersom det inngås kontrakt med en utenlandsk leverandør, skal dette rapporteres til myndighetene via [altinn.no](https://altinn.no).

## Rammeavtaler

Rammeavtale er definert som en avtale som en eller flere oppdragsgivere inngår med en eller flere leverandører, og som har til formål å fastsette kontraktsvilkårene for de kontrakter som oppdragsgiveren skal inngå i løpet av en bestemt periode, særlig om pris og mengde.

Bruk av rammeavtaler kan gi økonomiske og administrative effektiviseringer, og skal brukes der dette er hensiktsmessig.

## Organisering

Ferde sin innkjøpsstrategi og innkjøpsinstruks forvaltes av ledergruppen. Ledergruppen beslutter budsjett og prioriterer anskaffelser.

Innkjøpsansvarlig i Ferde har ansvaret for at anskaffelser innenfor avdeling/budsjett gjennomføres i tråd med gjeldende regelverk.

## Opplæring

Ansatte med ansvar for gjennomføring av innkjøp i virksomheten skal gjennomgå nødvendig opplæring.

## Kvalitetssikring

Anskaffelsesregelverket er juridisk komplisert. Når gjennomføringsplan for anskaffelsen er klar, skal denne sendes juridisk avdeling for kvalitetssikring. For øvrig skal leder for den enkelte anskaffelsesprosess vurdere om det er behov for juridisk kvalitetssikring underveis i prosessen.