

# **ØKONOMIREGLEMENT**

# **2010**

# **LEVANGER KOMMUNE**

## INNHold

<b>0.</b>	<b>MÅL.....</b>	<b>4</b>
<b>1.</b>	<b>ØKONOMIPLAN .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>ÅRSBUDSJETTET.....</b>	<b>4</b>
2.1	BESKRIVELSE. ....	4
2.2	RESULTATOMRÅDER .....	6
<b>3.</b>	<b>ÅRSRAPPORT OG REGNSKAP .....</b>	<b>7</b>
3.1	POSTERINGER I REGNSKAPET .....	7
3.2	PERIODERAPPORTER FOR DRIFTS- OG INVESTERINGSREGNSKAPET .....	7
3.3	ÅRSOPPGJØRET.....	7
3.4	FULLMAKT TIL FORMANNSKAPET.....	7
<b>4.</b>	<b>BUDSJETTENDRINGER I LØPET AV ÅRET.....</b>	<b>7</b>
4.1	FULLMAKTER TIL RÅDMANNEN .....	7
4.2	BUDSJETTBEHANDLING I K-STYRET .....	7
<b>5.</b>	<b>AVSETNING TIL FOND OG BRUK AV FOND.....</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>INVESTERINGER.....</b>	<b>8</b>
6.1	PLANLEGGING AV INVESTERINGSOPPGAVER.....	8
6.2	KONTRAHERING, VALG AV ANBYDER .....	8
6.3	IGANGSETTING AV INVESTERINGSOPPGAVER.....	9
6.4	OMPRIORITERING/TILLEGGSBEVILGNINGER .....	9
6.5	AVSLUTNING AV INVESTERINGSOPPGAVER. ....	9
6.6	STØRRE DRIFTSPROSJEKTER .....	9
<b>7.</b>	<b>OM ANVISNING, ATTESTASJON OG BESTILLING.....</b>	<b>10</b>
7.1	ANVISNING.....	10
7.2	BESTILLINGSFULLMAKT/ATTESTASJON .....	10
7.3	IT-UTSTYR .....	11
<b>8.</b>	<b>INNKJØPSREGLER.....</b>	<b>11</b>
8.1	GENERELT .....	11
8.2	IMPLEMENTERING AV ILO - KONVENSJON NR. 94 .....	11
<b>9.</b>	<b>SALG AV VARER OG TJENESTER .....</b>	<b>12</b>
9.1	GENERELT .....	12
9.2	OPPDATERING AV VAREREGISTRE .....	12
9.3	SALG AV MATERIELL, UTSTYR OG LIGNENDE .....	12
<b>10.</b>	<b>FULLMAKTER - INNFORDRING.....</b>	<b>12</b>
10.1	GENERELT.....	12
10.2	REGNSKAPSANSVARLIG - VURDERING AV KORTSIKTIGE FORDRINGER .....	12

10.3	PURREGEBYRER OG ERSTATNING FOR INNKREVINGSKOSTNADER.....	12
10.4	FORSINKELSESRENTER .....	13
10.5	ANLEGGE SØKSMÅL .....	13
10.6	BEGJÆRE UTKASTELSE.....	13
10.7	BUDGIVING I FORBINDELSE MED TVANGSSALG/TVANGSAUKSJON .....	13
10.8	PANTEHEFTELSE .....	13
10.9	PRIORITETSVIKELSER .....	13
10.10	PANTEFRAFALL .....	13
<b>11.</b>	<b>FULLMAKTER - AVSKRIVNINGER .....</b>	<b>14</b>
11.1	INNLEDNING.....	14
11.2	FORUTSETNINGER FOR AVSKRIVING.....	14
11.3	DELEGERING .....	17
<b>12.</b>	<b>INTERNKONTROLL .....</b>	<b>18</b>
<b>13.</b>	<b>VEDLEGG: INNKJØPSREGLEMENT (FELLES FOR LEVANGER OG VERDAL).....</b>	<b>18</b>
13.1	MÅLSETTING .....	18
13.2	KRAV TIL ORDNINGEN.....	19
13.3	ORGANISERING.....	19
13.4	INTERKOMMUNALT FELLESINNKJØP.....	19
13.5	ROLLEFORDELING .....	19
13.6	AVGJØRELSESMYNDIGHET .....	20
13.7	INNKJØPSMETODER .....	21
13.8	AVTALEFORMER .....	22
13.9	VALG AV PRODUKT/LEVERANDØR .....	22
13.10	INNKJØPSRUTINER .....	23

## 0. MÅL.

Økonomireglementet skal beskrive hovedreglene for den økonomiske styring av kommunens virksomhet. Det skal klargjøre det ansvar politiske fora og administrasjonen har for sin økonomiske virksomhet. Det beskriver rettigheter og plikter som gjelder for bruk av budsjettet, for endringer i budsjettet, for oppfølging av budsjettet, og for delegering av myndighet.

Dersom det vedtas/er vedtatt endringer de lover/forskrifter som det i dette reglement er henvist til, gjelder de siste vedtatte/aktuelle oppdateringer.

Reglementet skal gi rasjonell saksbehandling og koordinering. Plikten til å sørge for at målene for virksomheten nås innenfor budsjetttrammene understrekes.

Økonomireglementet vedtas av kommunestyret.

## 1. ØKONOMIPLAN

Kommunens plansystem består av kommuneplan, økonomiplan og årsbudsjett med tilhørende rapportering i årsrapporten, samt periodiske rapporter i løpet av året.

Økonomiplanen skal med utgangspunkt i dagens økonomiske situasjon og realistiske anslag på framtidige inntekter og utgifter, særlig være et instrument til hjelp for kommunen til:

- å få oversikt over den økonomiske handlefriheten
- å foreta prioriteringer av ressursbruken på ulike formål innenfor kommunelovens krav til økonomisk balanse.

Ved vedtak som medfører vesentlige endringer for senere år i økonomiplanperioden, skal økonomiplanen oppdateres også utenom den årlige rulleringen.

## 2. ÅRSBUDSJETTET.

### 2.1 Beskrivelse.

Bruken av midler i kommunen er fastlagt i budsjettet. Endringer innenfor det vedtatte budsjett kan foretas av den som har slik rett, ifølge gjeldende reglement. Dersom det er behov for å gå utover budsjettet på artsgrupper skal budsjettendring først foretas.

Budsjettet stilles opp på artsgruppenivå tilsvarende hovedoversikt driftsregnskap (jmf. tabell nedenfor), og for de enkelte ansvarsgrupper (resultatenheter) tilsvarende punkt 2.2 nedenfor.

#### Økonomisk KOSTRA-oversikt

##### Driftsinntekter

Brukerbetalinger  
Andre salgs- og leieinntekter  
Overføringer med krav til motytelse  
Rammetilskudd  
Andre statlige overføringer  
Andre overføringer  
Skatt på inntekt og formue  
Eiendomsskatt  
Andre direkte og indirekte skatter

##### Sum driftsinntekter

##### Driftsutgifter

Lønnsutgifter  
Sosiale utgifter  
Kjøp av varer og tj som inngår i tj.produksjon

Kjøp av tjenester som erstatter tj.produksjon  
Overføringer  
Avskrivninger  
Fordelte utgifter

---

**Sum driftsutgifter**

---

**Brutto driftsresultat**

---

**Finansinntekter**

Renteinntekter, utbytte og eieruttak  
Mottatte avdrag på utlån

---

**Sum eksterne finansinntekter**

---

**Finansutgifter**

Renteutgifter, provisjoner og andre fin.utg.  
Avdragsutgifter  
Utlån

---

**Sum eksterne finansutgifter**

Resultat eksterne finanstransaksjoner  
Motpost avskrivninger

---

**Netto driftsresultat**

---

**Interne finanstransaksjoner**

Bruk av tidligere års regnsk.m.  
mindreforbruk  
Bruk av disposisjonsfond  
Bruk av bundne fond

---

**Sum bruk av avsetninger**

Overført til investeringsregnskapet  
Dekning av tidligere års regnsk.m.  
merforbruk  
Avsetninger til disposisjonsfond  
Avsetninger til bundne fond

---

**Sum avsetninger**

---

**Regnskapsmessig mer/mindreforbruk**

---

Investeringsbudsjettet vedtas på hovedprosjektnivå.

Driftsregnskapet og investeringsregnskapet skal føres på artskonto med 4 siffer, ansvar med 4 siffer og funksjon/tjeneste med maksimum 4 siffer, i samsvar med forskrifter vedr. KOSTRA, investeringsregnskapet i tillegg på konteringsbegrepet prosjekt. Det offisielle regnskapet legges fram med artsinndeling på KOSTRA-funksjoner.

## 2.2 Resultatområder

Levanger kommune har pr. 1.1.2010 følgende ”ansvar” (resultatområder mm. )

Ansvar	Navn
100	POLITISKE ORGANER
110	RÅDMANNEN M/ STAB
130	FELLESOMRÅDER
132	NÆRINGSARBEIDE
133	NAV KOMMUNE
134	KIRKER M.V.
135	KOMMUNESKOGEN
138	OPPVEKST FELLES
160	INNVANDRERTJENESTEN
210	MULE / OKKENHAUG OPPVEKST
230	HALSAN / MOMARKA OPPVEKST
235	NESHEIM SKOLE
240	SKOBN BARNE- OG UNGDOMSSKOLE
250	EKNE/TUV OPPVEKST
260	ÅSEN OPPVEKST
270	YTTERØY OPPVEKST
280	FROL OPPVEKST
290	NESSET UNGDOMSSKOLE
295	MOMARKA BARNEHAGE
310	BARN OG FAMILIE
315	HELSE/REHABILITERING
370	STAUPSHAUGEN VERKSTED
380	DISTRIKT NESSET/FROL
385	DISTRIKT SENTRUM/YTTERØY
390	DISTRIKT SØR
500	KULTUR
630	DRIFT-ANLEGG
640	BYGG OG EIENDOM
660	KOMMUNALTEKNIKK
680	BRANN OG FEIERVESEN
690	STØRRE DRIFTSPROSJEKTER
695	TILTAKSPAKKE 2009
699	Kommunens andel til ISK
800	SKATTER OG RAMMETILSKUDD
850	FINANSTRANSAKSJONER

### 133 NAV KOMMUNE - Nytt ansvarsområde fom 2008

I henhold til inngått samarbeid mellom NAV Nord-Trøndelag og NAV Levanger kommune, er det inngått avtale om utgiftsfordeling av driftsutgifter knyttet til leieforholdet i Gjensidigegården Levanger.

Avtalen gir følgende fordeling av felleskostnader med virkning fra 01.05.2008:

**NAV Stat: 71,88 % av utgiftene**  
**NAV kommune: 28,12 % av utgiftene**

Utgiftsfordelingen er gjort i forhold til antall ansatte i NAV Stat (23) og NAV kommune (9).

Utgiftene gjelder husleie i Gjensidigegården, utgifter til renhold, kommunale avgifter og eiendomskatt i forhold til leide arealer.

### **3. ÅRSRAPPORT OG REGNSKAP**

#### **3.1 Posterings i regnskapet**

Regnskapet skal posteres i samsvar med den til en hver tid gjeldende inndeling i artskontoplan, ansvarsområder og funksjoner. Posteringen skal skje fortløpende og uten opphold for å sikre god budsjettkontroll. Jfr også de særskilte bestemmelser vedr. attestasjon/anvisning.

#### **3.2 Perioderapporter for drifts- og investeringsregnskapet**

Rådmannen utarbeider to ganger hvert år en økonomisk tertialrapport, pr. 30.april og pr.31.august, som belyser kommunens driftsinntekter og -utgifter i forhold til årets vedtatte budsjett, samt andre relevante måldata. Mellom hver perioderapport gjennomgås løpende siste månedsregnskap for formannskapet. Status for investeringsprosjektene rapporteres etter 2.tertial.

#### **3.3 Årsoppgjøret**

Årsoppgjøret består av årsregnskap og årsberetning som utarbeides i henhold til gjeldende lover og forskrifter, og til fastsatte/avtalte tidsfrister. Årsoppgjørets behandling følger gjeldende regelverk.

#### **3.4 Fullmakt til formannskapet.**

Formannskapet har fullmakt til å vedta delvis strykninger når det er nødvendig ved regnskapsavslutningen.

### **4. BUDSJETTENDRINGER I LØPET AV ÅRET**

#### **4.1 Fullmakter til rådmannen**

Etter at saken er drøftet i formannskapet har Rådmannen fullmakt til å overføre beløp mellom artsgruppe 0 til 5, samt til å øke utgifter tilsvarende økte inntekter i artsgruppene 6 til 9 i driftsbudsjettet innen en ansvarsgruppe og mellom de enkelte ansvarsgrupper, som følge av organisasjonsmessige tilpasninger.

Det delegeres til rådmannen å inngå bankavtaler. Videre får rådmannen fullmakt til å inngå avtale om rentevilkår/rentebindingsperiode når vedtak om låneopptak foreligger, samt velge långiver.

Budsjettendringer ved bruk av fullmakt skal straks meldes til økonomiavdelingen som sender kopi til revisor.

Formannskapet orienteres dessuten om bankavtaler.

#### **4.2 Budsjettbehandling i K-styret**

Kommunestyret vurderer budsjettsituasjonen etter 2.tertial og vedtar nødvendige justeringer

## **5. AVSETNING TIL FOND OG BRUK AV FOND.**

Avsetning av ikke øremerkede midler til bruk i senere budsjettår, er kun tillatt dersom det er overskudd for kommunen, og det organ som ønsker avsetningene har holdt seg innenfor sin totale budsjettamme.

Hovedregelen er at avsetning og bruk av fondsmidler skal budsjetteres på vanlig måte, jfr budsjett og regnskapsforskriftene.

Rådmannen har fullmakt til å avsette udisponerte ikke øremerkede midler til disposisjonsfond ved regnskapsavslutningen, i henhold til budsjett og regnskapsforskriftene.

Samarbeidsutvalgene i de respektive pleie- og omsorgsdistrikt disponerer de respektive gavekontoer opplistet under sektor 2.5103. i siste års avlagte balanseregnskap.

I investeringsbudsjettet er det kun kommunestyret som kan øke rammene ved bruk av fondsmidler.

## **6. INVESTERINGER.**

### **6.1 Planlegging av investeringsoppgaver.**

Utgifter av investeringsmessig karakter skal føres i investeringsbudsjettet. Utgiften må for å kunne belastes investeringsregnskapet, ha en økonomisk levetid på minst 3 år og anskaffelseskost på minimum 100.000,- kr.

Forslag til investeringer skal legges fram til behandlingen i økonomiplan og budsjettet. Budsjettvedtaket i kommunestyret er klarsignal for videre planlegging.

Økonomiplanen framlegges på et grovt detaljeringsnivå. Rammeplaner behandles parallelt med budsjett og inneholder detaljerte opplysninger. Etter ferdigbehandling av forprosjekt, legges disse inn i budsjettet på prosjektnivå.

Investeringsoppgaver av vesentlig størrelse/kompleksitet skal utredes som et "forprosjekt". Forprosjektet skal inneholde teknisk beskrivelse, tomtevalg og arealbruk, situasjonsplan, tegninger som viser bygninger og anlegg, fremdriftsplan, driftskalkyle og investeringsoverslag, og forslag til vedtak om tilskudd/låneopptak der dette er i tråd med vedlagte finansieringsplan. Investeringsoverslaget skal være spesifisert slik at byggeregnskapet kan føres i henhold til dette. Sammen med en finansieringsplan og forslag til låneopptak utarbeidet av rådmannen, legges forprosjektet frem for behandling i kommunestyret. Forprosjektet behandles av formannskapet som kan avgjøre om saken skal sendes til kommunestyret.

Finansieringen skal være sikret eller påregnes sikret før et investeringsprosjekt settes i gang.

Investeringsprosjektene skal være gjenstand for løpende vurdering, herunder om det har oppstått uforutsette forhold, om framdriftsplanene bør justeres, om kostnadsoverslaget må revideres, og om den finansielle dekningen er tilstrekkelig.

For investeringene skal det årlig utarbeides egne prosjektregnskap som går over prosjektets levetid uavhengig av budsjettermin.

### **6.2 Kontrahering, valg av anbyder**

Det skal benyttes konkurranse i henhold til lov av 16.juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser (med forskrifter og endringer) før investeringsoppgaver beslutes iverksatt.

Antagelse av anbud (valg av entreprenør) avgjøres av rådmannen. Før kontrakt inngås skal det fremlegges attest fra kommunekasserer/kemner om at alle skatte- og avgiftsrestanser er

betalt, senest ved anbudsfristens utløp. Hovedentreprenør er ansvarlig for attest i forhold til eventuelle underleverandører.

Alle firma skal ved egenerklæring bekrefte at de har et HMS-system som innfrir internkontroll- forskriftene samt annen dokumentasjon som følger av lover eller forskrifter.

### **6.3 Igangsetting av investeringsoppgaver**

Bygge- og anleggsarbeider kan settes igang når evt. forprosjekt er vedtatt, og det er gitt underretning fra rådmannen om at finansieringen er i orden.

For vedtatte investeringer og hvor finansieringen er ordnet, delegeres det til rådmannen å iverksette de planlagte investeringer.

### **6.4 Omprioritering/tilleggsbevilgninger**

Dersom det i forprosjektet, eller senere i arbeidet viser seg at investeringen blir større enn budsjettet, skal kommunestyret behandle det, og vedta omprioritering innen investeringsbudsjettet, innen kommunestyrets vedtatte prioriteringer for inneværende år.

Formannskapet gis fullmakt til å styrke en post i investeringsbudsjettet ved tilsvarende reduksjon i en annen post i investeringsbudsjettet. Forutsetningen er at dette kan gjøres uten at finansieringsplanen for de to postene sett under ett må endres, og at endringen ikke gjøres på en slik måte at en overskridelse av et kostnadsoverslag, som er vedtatt av kommunestyret, dekkes inn før dette på forhånd er forelagt kommunestyret til godkjenning. Disponering av merinntekter i investeringsbudsjettet foretas av kommunestyret.

### **6.5 Avslutning av investeringsoppgaver.**

Regnskapsavslutning skal skje snarest mulig etter at bygget/anlegget er ferdigstilt og overtatt av kommunen. Regnskapsavslutningen skal normalt skje innen 12 mnd. etter at prosjektet er ferdig. Skulle det påløpe garantitid etter ferdigstillelsen, gjelder 12-månedsregelen fra det tidspunkt garantiperioden utløper. Rådmannen kan ved regnskapsavslutningen foreslå bruk av eventuelle overskytende midler/evt. ved overforbruk skissere dekningsmuligheter. Kommunestyret vedtar slik omdisponering/ oppdekning. For investeringeprosjekter skal det belastes byggelånsrenter fram til regnskapet er avslutet, og til en rente tilsvarende den rentesats kommunen må betale i henhold til bankavtale/inngåtte lån. Byggeregnskapet vedtas av det organ som ga klarsignal til oppstart.

### **6.6 Større driftsprosjekter**

Større driftsoppgaver som ikke er en del av den ordinære drift, budsjetteres og følges opp på prosjektnivå. Dette er en del av årets driftsbudsjett og regnskapsføres hvert år under drift. Avgrensningen mot investeringer skjer fortrinnsvis ved initieringen av prosjektet. Alternativt kan denne avgrensningen skje etterskuddsvis ved slutten av hvert kalenderår, da som en forholdsmessig fordeling mellom større drift og investeringer, ut fra en vurdering av hva som etter gjeldende forskrifter faller i de respektive kategorier. Beløpsmessig er alle prosjekter med kostnad lavere enn 100.000 kr og/eller levetid mindre enn tre år en driftsutgift. Den del av et prosjekt som ikke kan karakteriseres som nyanlegg, fornyelse og forbedringer, er pr. definisjon en driftsutgift. Større driftsprosjekter kan ikke lånefinansieres, og må følgelig finansieres over driften.

## **7. OM ANVISNING, ATTESTASJON OG BESTILLING.**

### **7.1 Anvisning**

Utbetalinger foretas av øk.enheten i Innherred Samkommune. Før en slik utbetaling skjer, skal det foreligge en anvisning, dvs. utbetalingsordre, fra den som har anvisningsmyndighet.

Anvisningsmyndigheten på kommunens vegne tilligger rådmannen. Rådmannen kan på sine vegne delegere denne myndighet til andre, jfr dog begrensninger som følger av forskrifter.

Melding om delegering av anvisningsmyndighet som rådmannen har gjort, skal gis til revisor og økonomiavdeling.

Anvisninger skal gjelde utbetaling til en person (firma), med angivelse av hvilken art, ansvar og funksjon beløpet skal belastes.

Ved hver resultatenhet skal det foreligge en ajourført oversikt over hvem som har myndighet til anvisning for enheten. Beskjed om dette skal sendes økonomiseksjonen som sørger for en samlet ajourført oversikt til enhver tid. Denne oversikten sendes til revisjonen ved forespørsel.

Ingen skal ha anvisningsmyndighet for egne regninger eller andre utbetalinger til seg selv. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av nærmeste foresatte. Rådmannens regninger anvises av ordføreren.

Den anvisningsberettigede skal påse at:

- det er budsjettdekning innen ansvarsområdet.
- disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden, jfr. forskrifter og veiledning for budsjettoppstilling og regnskapsføring i kommunen
- attestasjon og kontroll av regningen/fakturaen er foretatt av de personer som er tillagt denne oppgaven

Dersom ikke alle betingelser for anvisning foreligger, kan anvisning nektes. Dersom utgiftsposter allerede er overskredet budsjett, må spørsmålet om anvisning tas opp med rådmannen.

Ved utbetaling av fast lønn benyttes stående anvisning, ved bruk av personalmelding som sendes lønningskontoret.

### **7.2 Bestillingsfullmakt/attestasjon**

Som et ledd i den interne kontroll skal det så langt det er praktisk mulig skilles mellom:

- person med myndighet til å bestille varer/tjenester og/eller attestasjonsmyndighet
- person med anvisningsmyndighet

Anvisende myndighet har ansvar for å etablere en tilfredsstillende intern kontroll.

Leder med anvisningsmyndighet avgjør hvem som har rett til å foreta bestillinger/innkjøp innen sitt virkeområde. Attestasjon skal som hovedregel foretas før faktura anvises for betaling.

Den som har attestasjonsfullmakt skal påse at varer/tjenester er mottatt, og at det er overensstemmelse mellom faktura/regning og avtalt mengde og pris, samt at kontonummer og andre data er riktig påført. Den som har attestasjonsfullmakt har ansvar for at timelister og lignende er etterregnet og i h.h.t utført arbeid og i samsvar med gjeldende tariffavtale.

Bestillingsmyndighet og attestasjonsmyndighet kan gis til samme person.

### **7.3 IT-utstyr**

Kjøp av IT-utstyr som skal knyttes til morkommunens- og samkommunens nettverk skal godkjennes av IT-ansvarlig i Innherred Samkommune før bestilling.

## **8. INNKJØPSREGLER**

### **8.1 Generelt**

Innkjøp skal gjennomføres på en slik måte at kommunens totale økonomiske interesser blir ivaretatt best mulig. Målsettingen er å kjøpe riktig varer og tjenester til riktig tid og riktig pris.

Valg av leverandør skal skje på bakgrunn av ikke-diskriminerende og kjente, objektive utvelgelseskriterier. Alle typer innkjøp skal følge lov 16.juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser (med tilhørende forskrifter og senere endringer). Innkjøpsavtaler (ramme- eller rabattavtaler) kan inngås for egen kommune, i fellesskap med andre kommuner eller andre relevante samhandlingsparntere, for eksempel ISK, N-T. Fylkeskommune samt via Markedsplassen el. tilsvarende. Da avtalene i slike tilfeller er fundert på felles vurdering med andre, vil det for Levanger Kommunes del, være rådmannen som avgjør og inngår avtale med de enkelte leverandører.

Kommunen har utarbeidet eget innkjøpsreglement. Dette følger i sin helhet under pkt 13 i økonomireglementet, se side 18, og behandles som en del av økonomireglementet.

### **8.2 IMPLEMENTERING AV ILO - KONVENSJON NR. 94**

Levanger kommune har i kommunestyresak 16/06 08.03.2006 vedtatt å innføre krav om norske lønns – og arbeidsvilkår for alle arbeidstakere som utfører tjenestekontrakter og bygge – og anleggskontrakter for kommunen tuftet på KS sitt forslag til kontraktsklausul. Klausulen er gjengitt nedenfor:

- *Leverandøren skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av tariffavtaler, regulativ eller det som er normalt for vedkommende sted og yrke. Dette gjelder bare for ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten*  
*Leverandøren skal på oppfordring legge fram dokumentasjon om lønns – og arbeidsvilkårene til de ansatte. Alle avtaler leverandøren inngår og som innebærer utføring av arbeid under denne kontrakten, skal inneholde tilsvarende dokumentasjon.*
- *Dersom leverandør ikke etterlever disse pliktene, har oppdragsgiver rett til å holde tilbake deler av kontraktsummen til det er dokumentert*

*at forholdet er i orden. Summen som blir tilbakeholdt skal svare til ca. 2 ganger innsparingen for arbeidsgiver.*

## **9. SALG AV VARER OG TJENESTER**

### **9.1 Generelt**

Fra og med 2007 faktureres kommunale gebyr og eiendomsskatt i tre terminer med forfall med forfall 20.mars, 20.juni og 20.september. Feiegebyret faktureres i sin helhet på termin 1.

### **9.2 Oppdatering av vareregistre**

Resultatenhetene er selv ansvarlig for oppdatering av varer og priser på varene i henhold til budsjett og økonomireglement.

### **9.3 Salg av materiell, utstyr og lignende**

Utslitt eller utjenlig materiell og utstyr skal utskiftes eller kasseres. Ved kassasjon avgjør rådmannen om materiellet eller utstyret er verdiløst, om det på annen måte kan komme til nytte, eller om det skal avhendes.

Kassert eller utskiftet materiell, utstyrsavfall og lignende skal, dersom det ikke med fordel kan overføres til annen kommunal virksomhet avhendes på den for kommunen mest fordelaktige måte. Unntak fra denne regel kan i særlige tilfelle gjøres med samtykke fra rådmannen.

Salg skal vanligvis skje ved offentlig salg. Med samtykke fra rådmannen, eller den han gir fullmakt, kan salg også skje ved underhåndssalg. Ved salg av kassert eller utskiftet utstyr og lignende, samtidig som nytt utstyr av samme slag anskaffes, bør undersøkes om det ved byttehandel med vedkommende leverandør kan oppnås gunstigere betingelser enn ved en av de forannevnte framgangsmåter. For øvrig skal det ikke være anledning til å foreta byttehandel.

Før det treffes bestemmelse om salg, må det være gjort sannsynlig at den påregnelige inntekt dekker salgsutgiftene. I motsatt fall skal materialet eller utstyret tilintetgjøres eller avhendes på annen måte med minst mulig utgift for kommunen.

Merinntektene blir å behandle i tråd med økonomireglementets punkt 4.

## **10. Fullmakter - Innfordring**

### **10.1 Generelt**

Disse fullmaktene gjelder for alle privatrettslige krav og offentligrettslige krav hvor kommunen alene er kreditor. For skatter og avgifter som Kemneren innfordrer gjelder egne fullmakter.

### **10.2 Regnskapsansvarlig - Vurdering av kortsiktige fordringer**

I henhold til kommuneloven §24-2 skal regnskapsansvarlig ved årsavslutning vurdere de kortsiktige fordringene uavhengig av om de er avskrevet eller ikke.

### **10.3 Purregebyrer og erstatning for innkrevingskostnader**

Gebyrer og erstatning for innkrevingskostnader er regulert gjennom inkassoloven av 13. Mai 1988 nr. 26. Kommunen skal følge maksimumssatsene som til enhver tid gjelder. Gebyrene finnes gjengitt i gebyrregulativet.

#### **10.4 Forsinkelsesrenter**

Kommunen skal følge maksimalsatsene for forsinkelsesrenter som til enhver tid gjelder. Disse er i dag fastsatt i forskrift om endring av forskrift av 18. Desember 1987 nr. 977 om rentegodtgjersle når eiedomsskatt vert innbetalt for seint eller betalt attende og Lov av 17. Desember 1976 nr. 100: Lov om renter ved forsinka betaling.

Rådmannen gis fullmakt til å fastsette minstebeløp for renteberegning samt ev. løpedager.

#### **10.5 Anlegge søksmål**

For å forenkle innfordringa gis rådmannen fullmakt til å anlegge søksmål i alle kurante saker. Med kurante saker menes krav som anses rettmessige. I forbindelse med innfordringa skal kommunen opptre i henhold til god inkassoskikk.

#### **10.6 Begjære utkastelse.**

Rådmannen gis fullmakt til å begjære utkastelse av leieboere i kommunale leiligheter når det ikke betales husleie.

#### **10.7 Budgiving i forbindelse med tvangssalg/tvangsauksjon**

Bare unntaksvis vil det være behov for at kommunen kjøper løsøre/fast eiendom.

Andelsleiligheter, aksjeleiligheter m.m selges som løsøre, men behandles etter reglene for fast eiendom. Reglene for kjøp ved tvangssalg/-auksjon må da praktiseres likt.

Rådmannen har fullmakt til å gi bud.

#### **10.8 Panteheftelser**

Rådmannen gis fullmakt til å underskrive på kommunens vegne; nødvendige dokumenter der hvor rådmannen har fullmakt til å overføre, vike eller frafalle pant eller hvor det foreligger vedtak fra formannskapet om det samme.

Rådmannen gis fullmakt til å slette alle heftelser (obligasjoner/utleggsforretninger og skjøter) som er innfridd.

Rådmannen har fullmakt til å overføre pant dersom det godtgjøres at det gis god/bedre sikkerhet.

#### **10.9 Prioritetsvikelser**

Borettslags-/andels-/aksjeleiligheter behandles etter regler for fast eiendom.

##### **Løsøre**

Kommunen har som hovedregel at det ikke skal vikes prioritet i løsøre. Rådmannen kan unntaksvis fatte vedtak om prioritetsvikelser.

##### **Fast eiendom**

Rådmannen har fullmakt til å vike prioritet for kommunale heftelser. Det forutsettes at det er god dekning for kommunens heftelser.

#### **10.10 Pantefrafall**

Rådmannen gis fullmakt til å frafalle pant i løsøre.

Rådmannen gis fullmakt til å frafalle pant på kommunens vegne dersom reel omsetningsverdi av eiendommen viser seg ikke å gi dekning for kommunens krav.

Rådmannen gis fullmakt til å slette pant på vegne av kommunen i forbindelse med parseller eller tomter som utskilles fra hovedeiendom og som får egne bruksnummer. Det forutsettes at

verdien på parsellen eller tomta må anses å være liten i forhold til verdien på hovedeiendommen og at den gjenværende eiendommen må anses å gi god dekning.

## **11. Fullmakter - Avskrivninger**

### **11.1 Innledning**

I henhold til gjeldende forskrifter for kommunale budsjett og regnskap skal kommunen utarbeide retningslinjer for når fordringer skal kunne avskrives i balanseregnskapet. Med fordringer forstås her kortsiktige fordringer som f.eks. eiendomsavgifter, barnehagekontingent, tekniske gebyrer, utleie, hjemmehjelp.

**NB!** Avskrivninger som nevnt her gjelder ikke skatter og avgifter som Kemneren i ISK innfordrer.

Levanger kommune har også retningslinjer for avskrivning av videreutlån (etablerings- og utbedringslån) og sosiallån.

Når det gjelder avskrivning av kortsiktige fordringer, skal belastningen (tapet) føres i den enhet inntekten tidligere er inntektsført og på en egen utgiftsart.

I begrepet **avskrivning** ligger at man regnskapsmessig avskriver beløpet, men at innfordringen ikke avsluttes. Dette med henblikk på at debtors økonomiske situasjon kan endre seg over tid. Flere av disse sakene blir av den grunn overført til langtidsovervåking. Noen av kravene kan og må man **slette**, eksempelvis ved gjeldsordning gjennom namsretten og der det synes helt klart at debitor er varig ute av stand til å betjene gjelden. Ved sletting avskrives beløpet og innfordringen avsluttes. Debitor gjøres kjent med dette.

### **11.2 Forutsetninger for avskrivning**

#### **Kortsiktige fordringer**

Reguleres av gjeldende budsjett- og regnskapsforskrifter.

Avskrivninger kan gjennomføres ved hvert tertialregnskap og ved regnskapsavslutningen hvert år. Dersom det ikke er budsjettmessig dekning må det budsjettendring til.

Når vi bruker benevnelsen «sak» så mener vi en ubetalt fordring.

#### **Saker forsøkt innfordret - Resultat avskrivning**

Saker som er forsøkt innfordret uten resultat skal avskrives. Ved beslutning om avskrivning skal det vises til tiltak som er gjennomført. Ut fra skjønn/interne retningslinjer skal det besluttes om sak skal legges til overvåking.

#### **Saker som ender opp med konkurs, akkord**

Når konkurs er åpnet av skifteretten skal normalt hele beløpet kommunen har til gode, avskrives. Innfordringen av beløpet skal ikke stanses, men følges opp. Samme regler skal gjelde når akkordforhandlinger innledes.

Rådmannen skal være kommunens representant overfor namsretten når det gjelder kortsiktige fordringer. Hvem som representerer avtales internt i hver sak.

#### **Saker som er foreldet**

Med en gang en sak er foreldet, skal den avskrives og slettes. Dersom saken ikke er forsøkt innfordret skal det redegjøres for hvorfor.

#### **Saker under gjeldsordningsloven**

I saker hvor det er innledet gjeldsforhandlinger ved Namsretten skal avskrivninger skje når forhandlingene er avsluttet og kjennelse avsagt.

Rådmannen skal være kommunens representant overfor namsretten når det gjelder kortsiktige fordringer. Rådmannen har ansvar for å følge opp saker i tilfelle mislighold eller endring av gjeldsordninga.

### **Saker hvor det inngås avtaler om delvis sletting av gjeld**

Primært skal slike avtaler først inngås etter at kravet har vært forsøkt innfordret.

### **Saker som ikke er forsøkt innfordret - Vurdering/skjønn**

Hovedregel er at samtlige saker skal søkes innfordret. Saker som blir overlatt til skjønn kan lett føre til ulik saksbehandling.

Regnskapsforskriftenes §7 pkt. 3.4 åpner mulighet for å kunne avskrive fordringer i bevilgningsregnskapet uten at det er gjennomført tvangsinnfordring.

Det skal legges ett strengt skjønn til grunn. Følgende eksempler for avskrivning på dette grunnlag kan være:

- Det har nylig vært avholdt en utleggsforretning hos skyldner med resultat «intet til utlegg».
- Det har innen en periode på tre måneder mottatt saker fra inkasso med negativt resultat der saken ble foreslått avskrevet
- Ved kunnskap om at skyldners økonomi er svært vanskelig, og at tidligere saker har resultert i sosiallån eller bidrag
- Det er registrert betalingsanmerkninger på debitor siste 6 måneder og krav fortsatt ikke er oppgjort.

Vedtak om avskrivning skal begrunnes.

## **VIDEREUTLÅN**

### **Videreutlån forsøkt innfordret - Resultat avskrivning**

Misligholdte låneterminer skal innfordres.

Det er et overordna mål for kommunen at låntakerne så langt som mulig skal kunne beholde boligene sine. I de tilfellene tvangsinnfordring har vært forsøkt uten resultat, eller undersøkelser/oppøk viser at det ikke er økonomisk betjeningsevne verken på kort eller lang sikt, anbefales avskrivning/overvåking.

### **Videreutlån som ender opp med konkurs, akkord**

Når konkurs formelt er åpnet av skifteretten, skal normalt hele beløpet kommunen har tilgode avskrives. Innfordringen av beløpet skal ikke stanses, men følges opp.

### **Videreutlån som er foreldet**

Straks et lån eller en restanse er foreldet skal den avskrives og slettes.

Dersom sak ikke er forsøkt innfordret, skal dette begrunnes.

### **Videreutlån under gjeldsordningsloven**

I lånesaker der det er innledet gjeldsforhandling ved namsretten, skal avskrivning skje når forhandlingene er avslutta og resultatet klart.

Rådmannen samordner og representerer kommunen overfor namsretten. Rådmannen har ansvar for å følge opp saker i tilfelle mislighold eller endring av gjeldsordninga.

### **Videreutlån i utenomrettslige gjeldsforhandlinger**

Utenomrettslige gjeldsforhandlinger følger i det vesentligste prinsippene i gjeldsordningsloven. Rådmannen må godta forholdsmessig dekning av sitt tilgodehavende, dividende.

Der dividende godkjennes skal alle kreditorene være omfattet av betalingsordningen. Tilgodehavende som ikke dekkes av et dividendeoppgjør, avskrives ikke straks fordi det erfaringsmessig er endringer i slike avtaler. Tilgodehavende føres på «Bak-konto» og skal ikke renteberegnes. Rådmannen har ansvar for å følge opp om avtalen overholdes.

Når avtalen er overholdt, slettes tilgodehavende som det ikke er dekning for.

### **Videreutlån hvor det inngås avtaler om delvis sletting av gjeld**

Som hovedregel skal slik avtale først inngås etter at saken har vært forsøkt innfordret.

Avtale skjer på grunnlag av økonomiske dokumenterte opplysninger og vurderinger, samt saksrelatert kjennskap til lånekundens forhold for øvrig.

Avtale om delvis sletting av gjeld skal knyttes til at avtalen overholdes. Det beløp som avtales slettet, avskrives ikke straks fordi det erfaringsmessig er endringer i slike avtaler. Beløpet føres på «bak-konto» og beløpet renteberegnes ikke.

Rådmannen har ansvar for å følge opp om avtalen overholdes. Når avtaler er overholdt, slettes det avtalte beløp.

### **Videreutlån som ikke er forsøkt innfordret - Vurdering/skjønn**

Hovedregel er at lånesak som er misligholdt skal sendes til inkasso.

Det kan likevel avskrives lån uten foregående inkasso i visse typer saker der økonomisk status og prognose er synliggjort. Det skal legges strengt skjønn til grunn ved avskrivning på dette grunnlaget.

Unntak for beløpsbegrensningen er saker der:

- låntaker har emigrert
- låntaker er død
- det vurderes nødvendig at låntaker får bo i boligen f.eks. på grunn av funksjonshemming.

### **SOSIALLÅN**

Hovedregel er at sakene sendes til innfordring for vurdering om inndrivelse eller avskrivning.

#### **Regler for saker som kan avskrives før tyngre innfordring iverksettes**

Avskrivning kan skje:

1. I forbindelse med forhandlinger ved utenomrettslige gjeldsforhandlinger
2. Låntaker er varig ute av stand til å betjene lånet
3. Når sosiale vurderinger i henhold til lov om sosiale tjenester tilsier dette.
4. Saker under gjeldsordningsloven der namsretten har avsagt en kjennelse.
5. Avtaler med skyldner om delvis sletting av gjeld.
6. Andre saker hvor tyngre innfordring er forsøkt.

#### **Regler for saker som kan avskrives etter innfordring**

Avskrivning kan skje:

- Etter samme regler som for pkt. 1 - 4 nevnt ovenfor.
- Det kan inngås nedbetalingsavtaler med låntaker. Overholdes ikke avtalene forfaller hele lånet til betaling. Det vurderes om det er grunnlag for å gjennomføre en dekning av kravet gjennom namsmannen. Om dette ikke er tilfelle må hele lånebeløpet avskrives.

### 11.3 Delegering

Delegasjonsmyndigheten vil bli utøvet av rådmannen. Rådmannen kan delegere videre.

Hovedregel er at debitor skal betale påløpte renter og gebyrer i forbindelse med innfordringen. Beløpene skal kun avskrives i de tilfeller der hvor kommunen har gjort feil, og der en slik ettergivelse er nødvendig for å kunne inndrive et opprinnelige krav.

#### *Kortsiktige fordringer*

Område	Delegasjon
Saker som er konstatert uerholdelige - Forsøkt innfordret/tvangsinnrevet	Rådmannen
Saker som ender opp med konkurs/Akkord	<b>Konkurs:</b> Rådmannen <b>Akkord:</b> Rådmannen fullmakt til delvis avskrivning av kravet .
Saker som er foreldet	Rådmannen. Dok. av årsak til foreldelse.
Saker under Gjeldsordningsloven	Rådmannen.
Saker hvor det inngås avtale om delvis sletting av gjelden	Rådmannen.
Saker hvor tvangsinnfordring ikke er gjennomført - Rådmannens vurdering/skjønn	Hovedregel er at alle krav skal innfordres. Rådmannen gis fullmakt til å avskrive.

Det vurderes avskrivninger hvert tertial og foretatte avskrivninger rapporteres.

#### *Videreutlån*

Område	Delegasjon
Saker som er konstatert uerholdelige - Forsøkt innfordret/tvangsinnrevet	Rådmannen avskriver.
Saker som er foreldet	Rådmannen.
Saker under Gjeldsordningsloven	Samordnes med boligkontoret. Avskrives av Rådmannen.
Utenomrettslige gjeldsforhandlinger	Samordnes med boligkontoret. Avskrives av Rådmannen.
Saker hvor det inngås avtale om delvis sletting av gjelden	Samarbeid med boligkontoret. Avskrives av Rådmannen.
Saker hvor tvangsinnfordring	Avskrives av Rådmannen.

ikke er gjennomført - Rådmannens vurdering/skjønn	
--	--

Ettergivelse av påløpne renter og gebyrer i forbindelse med innfordringa følger reglene for kortsiktige fordringer.

Det vurderes avskrivninger hvert tertial og foretatte avskrivninger rapporteres.

### *Sosiallån*

Rådmannen har ansvar for følgende:

1. Avskrivning av lån
2. Avtale om nye avbetalingsordninger

Ettergivelse av påløpne renter og gebyrer i forbindelse med innfordring følger reglene for kortsiktige fordringer.

Det vurderes avskrivninger hvert tertial og foretatte avskrivninger rapporteres.

## **12. INTERNKONTROLL**

Intern kontroll skal sikre at kommunen når de formål og målsettinger som er satt - både på overordnet nivå og for de ulike aktiviteter. En effektiv kontroll er til stede når ledelsen styrer systemene på en slik måte at det gir rimelig sikkerhet for at disse formål og målsettinger nås.

Aktiviteter som er vesentlige i forbindelse med økonomisk kontroll, er bl.a.:

- budsjettering og regnskapsføring, herunder rutiner for IT-baserte informasjonssystemer
- inn- og utbetalinger
- kunde- og leverandørreskontro, herunder fakturerings- og betalingsrutiner
- oppbevaring og makulering av regnskapsmateriale
- bestilling og rekvirering av varer og tjenester, og attestasjon og anvisning.
- etablere en tilfredsstillende arbeidsdeling

Utarbeidende rutiner skal dokumenteres og være gjenstand for løpende oppfølging.

## **13. VEDLEGG: INNKJØPSREGLEMENT (felles for Levanger og Verdal)**

### **13.1 MÅLSETTING**

- a) Innkjøpene til Levanger og Verdal kommuner skal gjennomføres på en slik måte at kommunens interesser blir ivaretatt best mulig på kort og lang sikt.
- b) Innkjøpsordningen skal være rasjonell og gi en effektiv utnyttelse av kommunens ressurser.

Hensikten med retningslinjene er å fastsette Levanger og Verdal kommuners innkjøpspraksis slik at de forskjellige virksomheter underlagt Levanger og/eller Verdal kommuner har en felles opptreden overfor leverandører, og at disse behandles på samme måte, uavhengig av hvilken enhet det er som foretar anskaffelsen.

Retningslinjene skal også sikre at kommunene gjennom avtaler drar nytte av de gunstige betingelser stordriftsfordeler gir.

Videre skal retningslinjene sikre at det er en reell konkurranse om å oppnå leveranser til kommunene og at prinsippet om at konkurranse på like vilkår følges overfor alle interesserte leverandører.

### **13.2 KRAV TIL ORDNINGEN**

Kravene til innkjøpsordningen er regulert av lov av 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser. Denne ble endret 30. juni 2006 og den 24.11.06 ble forskriften endret. Lovendringen med tilhørende forskrifter trådte i kraft fra 01.01.2007.

Ved utformingen av retningslinjene er det lagt vekt på at ordningen:

- \* medvirker til effektiv og rasjonell utnyttelse av kommunens ressurser
- \* skal være enkel å administrere
- \* sikre at valg av varer og tjenester blir foretatt etter bedriftsøkonomiske vurderinger

Innkjøpsordningen skal gjennom de fastlagte rutiner sikre at:

- \* intern kontroll kan oppdage feil og få rettet disse i tide
- \* intern kontroll må kunne forebygge og avdekke misligheter
- \* det er klare ansvarsforhold
- \* systemet klart og greit kan dokumentere et hendelsesforløp

### **13.3 ORGANISERING**

Levanger og Verdal kommuner har en koordinert desentralisert innkjøpsfunksjon lagt til økonomiavdelingen v/ISK. D.v.s. at sektorovergripende rammeavtaler inngås sentralt av økonomiavdelingen, og at bestilling, kontroll og anvisning skjer i ved den enkelte enhet i organisasjonen.

### **13.4 INTERKOMMUNALT FELLESINNKJØP**

Levanger og Verdal kommuner er med i ulike innkjøpssamarbeid med andre kommuner i Nord-Trøndelag. Rammeavtalene omfatter ulike varegrupper og tjenester som inngår i kommunens ordinære drift. Rammeavtalene tilfredsstiller lov om offentlige anskaffelser.

Det vurderes i hvert enkelt tilfelle hvorvidt en innkjøpsavtale skal gjennomføres i egen regi eller i samarbeid med andre

### **13.5 ROLLEFORDELING**

Den sentraliserte innkjøpsfunksjonen er i dag lagt til økonomiavdelingen v/ISK

**Innkjøpsfunksjonen hos økonomiavdelingen v/ ISKs** oppgave er rettet mot at selve innkjøpsfunksjonen skal være en sentral støttefunksjon for enhetenes innkjøpere. Enhetene bestemmer selv når det skal foretas anskaffelser, og er selv ansvarlige for at det er budsjettmessig dekning for det enkelte innkjøp, samt at riktig kvalitet på varer/tjenester velges.

**Sentral innkjøpsfunksjons ANSVARSOMRÅDE:**

Innkjøpsfunksjonen hos økonomiavdelingen v/ ISK har ansvar for å gi enhetene all relevant informasjon vedr. innkjøpsvirksomheten, samt gi fortløpende informasjon, nytt eller ved endringer i:

- Retningslinjer for innkjøp av varer og tjenester i Levanger og Verdal kommuner
- Rammeavtaler. Nye legges fortløpende ut på intranettet
- Oversikt over innkjøpsansvarlige minst årlig.
- Rutinebeskrivelser
- annen innkjøpsrettet informasjon

Kontrolloppgavene for sentral Innkjøpsfunksjonen hos økonomiavdelingen v/ ISK retter seg både mot enhetene og leverandørene. Mot enhetene dreier det seg om å påse at de gjeldende retningslinjer og avtaler følges opp. Overfor leverandører dreier det seg om å kontrollere at leverandøravtalenes betingelser overholdes.

Dessuten skal Innkjøpsfunksjonen hos økonomiavdelingen v/ ISK

- utvikle retningslinjer og prosedyrer for innkjøpsvirksomheten i kommunen
- utvikle og etablere rasjonelle innkjøpsrutiner
- samordne kommunens innkjøpsvirksomhet slik at kommunen i markedet opptrer som en kunde
- i samarbeid med innkjøpsansvarlig arbeide for å få rammeavtaler for egnede varer/varegrupper/tjenester
- gi sektorene opplæring i de innkjøpsprosedyrer som skal følges
- bistå innkjøpsansvarlig med å påse at innkjøpene foretas etter de til enhver tid gjeldende retningslinjer.

**Rekvirent** gis en begrenset fullmakt til å bestille varer innen et klart definert område og gitte økonomiske rammer.

#### **Rekvirents ANSVARSOMRÅDE**

- påse at det er et reelt behov for anskaffelse og at det er budsjettmessig dekning for det innkjøp som blir foretatt.
- sørge for at riktig kvalitet velges
- påse at innkjøp foretas hos de leverandører hvor kommunen har rammeavtaler
- foreta innkjøpene slik at kommunens økonomiske interesser blir best mulig ivaretatt på lang sikt
- organisere innkjøpsvirksomheten i egen sektor rasjonelt slik at den gir en effektiv utnyttelse av sektorens ressurser
- organisere innkjøpsvirksomheten i egen avdelinger slik at kravet til kontroll blir ivaretatt
- påse at innkjøpene foretas etter de til enhver tid gjeldende retningslinjer

#### **13.6 AVGJØRELSESMYNDIGHET**

**Kontrahering, valg av anbyder ved investeringer i Levanger og Verdal kommuner**

Antagelse av anbud (valg av entreprenør) avgjøres av rådmannen.

## **Kontrahering, valg av anbyder ved rammeavtaler i Levanger og Verdal kommuner**

Rådmannen avgjør og inngår avtale med de enkelte leverandører.

En rammeavtale er bindende for kommunene. Rekvirentene skal lojalt overholde rammeavtalene.

### **13.7 INNKJØPSMETODER**

Ved anbudsforespørsler skal en søke å følge slik prosedyre:

- Det **skal** føres anskaffelsesprotokoll
- Tilbud hentes fra 3 eller flere tilbydere/leverandører
- Leverandør må levere skatteattest og firmaattest
- (de som har restanse på skatt/avgift skal i utg.pkt. forkastes, man må særlig begrunne hvorfor de brukes hvis de har restanser)
- Leverandør må levere HMS egenerklæring
- Årsrapport fra siste regnskapsår.
- Dokumentasjon på bedriftens kvalitetssystem

Ethvert kjøp skal, uansett innkjøpsmetode, så langt det er mulig, baseres på konkurranse, og valg av produkt/leverandør skal gjøres etter bedriftsøkonomiske vurderinger.

Kjøp av varer og tjenester i Levanger og Verdal kommuner skal skje enten ved:

#### **Åpen anbudskonkurranse**

Åpent anbud er den konkurranseform som i prinsippet skal benyttes ved kontrakter som lyses ut internasjonalt (med verdi over 1,7 mill NOK, ex mva. over perioder på 12 måneder eller kontraktens levetid inkludert opsjon). Ved denne konkurranseform har alle rett til å gi inn anbud. Åpent anbud må kunngjøres i Doffinbasen.

#### **Nasjonalt**

Avtaler som har en verdi større enn 500.000,- eks. mva. kunngjøres kun nasjonalt på Doffinbasen

#### **Internasjonalt**

Avtaler som har en verdi større enn 1.650.000,- eks mva. kunngjøres i TED-basen

#### **Begrenset anbudskonkurranse**

Når åpen anbudskonkurranse ikke kan benyttes fordi det er for arbeidskrevende i forhold til antall anbydere, kan begrenset anbudskonkurranse være en egnet konkurranseform. Ved begrenset anbud stilles kvalifikasjonskrav til de som vil inngi anbud. Man må da først gjennom en pre-kvalifisering før man foretar en utvelgelse. Anbudsinngivelse kan så skje ved skriftlig henvendelse til et begrenset antall leverandører. Kjøper kan da velge ut noen kandidater (min. 5 max 20) på grunnlag av kvalifikasjonskrav.

#### **Konkurranse med forhandlinger(unntaksvis prosedyre)**

Når man bruker konkurranse med forhandlinger ved internasjonale utlysninger, må man oppfylle strenge vilkår og bevise at vilkårene er oppfylt dersom det blir stilt spørsmål om dette. Ved konkurranse med forhandlinger kan forespørsel sendes direkte til aktuelle leverandører, som igjen blir valgt ut til forhandlinger på grunnlag av kvalifikasjonskrav. Det unike med denne formen er at den tillater forhandlinger i motsetning til de to andre.

### **Direkte kjøp**

På bestemte vilkår kan kjøper anskaffe produkter eller tjenesten direkte. Det stilles likevel krav om at det så langt som mulig skal benyttes konkurranse. Dette vil si at oppdragsgiver skal sammenligne priser så langt det er hensiktsmessig, før endelig valg av leverandør foretas.

Betingelsene er definert i Forskrift om offentlige anskaffelser. Denne forskriften er kommunen pålagt å følge ved anskaffelser.

## **13.8 AVTALEFORMER**

### **Rammeavtaler**

Rammeavtalene skal omfatte de fleste varegrupper og tjenester som kommunene benytter.

Det bør inngås minimum treårige leveringsavtaler (rammeavtaler) for varer og tjenester som jevnlig benyttes. **Enhetene pålegges å benytte de leverandører kommunen inngår rammeavtale med.**

Ved vesentlige prisendringer i markedet kan rammeavtaler reforhandles i avtaleperioden. Dersom en leverandør i avtaleperioden faller fra, enten pga. konkurs eller av andre årsaker ikke kan oppfylle sine forpliktelser kan en inngå avtale med annen leverandør på grunnlag av de tilbud som forelå ved tilbudsinnhentingen forut for avtaleperioden.

### **Enkeltavtaler.**

Enkeltavtaler brukes ved innkjøp av varer eller tjenester som ikke jevnlig benyttes eller inngår i kommunens rammeavtaler.

## **13.9 VALG AV PRODUKT/LEVERANDØR**

Valg av produkt/leverandør til Levanger og Verdal kommuner skal foretas slik at kommunenes økonomiske interesser blir ivaretatt best mulig på lang sikt. Dette betyr ikke at leverandøren med den laveste pris nødvendigvis skal velges, men heller den leverandøren som på sikt har det beste tilbudet, alle forhold tatt i betraktning.

### **Andre forhold enn pris kan være:**

- \* **Leveringsbetingelser-** I utgangspunktet skal leveranser til Levanger og Verdal kommuner gjennomføres som "fritt levert" til bestillende avdeling
  
- \* **Leveringsdyktighet-** Med leveringsdyktighet menes leverandørens evne til å oppfylle leveransen i h.h.t. kontrakt, eventuelt hvor raskt leveringene kan gjennomføres ved kjøp som gjentas.

- \* **Betalingsbetingelser-** Betalingsbetingelsene for kommunale kjøp skal tilstrebtes å være Fri leveringsmåned pluss 30 (evt 45 dager).
- \* **Kvalitet-** Den leverandør som velges skal levere varer av tilfredsstillende kvalitet. Man skal imidlertid være oppmerksom på at man ikke kjøper bedre/dyrere kvalitet enn man strengt talt trenger.
- \* **Driftskostnader-** Med driftskostnader menes alle kostnader som påløper gjennom produktets levetid. (f.eks. reparasjon, service og energikostnader)
- \* **Produktets livskostnad -** Produktets totale kostnader over hele dets levetid som omfatter kjøpspris, totale driftskostnader minus eventuelt innbyttepris.
- \* **Service/oppfølging-** Serviceapparatet og oppfølging fra en leverandør er svært viktig. Evnen til å yte service må kunne dokumenteres.
- \* **Leverandørens egen økonomiske situasjon-** Kontrakter som ikke blir oppfylt, vil som regel innebære tap for kjøper.
- \* **Miljøhensyn.** – Innkjøpsvirksomheten skal være miljøeffektiv og bidra til omdømmebygging for Levanger kommune som en organisasjon som tar ansvar for miljø og bærekraft. Det skal ved innkjøp stilles krav til våre kontraktspartnere og leverandørers miljøprestasjoner. Anskaffelsens art og kommunens miljømål er førende for hvilke miljøkrav som stilles.  
Det skal tas hensyn til anskaffelsens livssyklus-kostnader og miljømessige konsekvenser. Miljøkrav skal være leverandørutviklende og gi tydelige signaler til markedet om at miljøtilpasning er et kundekrav. Det skal tilstrebtes kostnads- og miljøeffektive anskaffelser.
- \* **Sosial dumping/Etisk handel** – Skal sikre at leverandøren er sosialt ansvarlig. Dette skal ivareta bla. menneskerettigheter, miljø og faglige og sosiale rettigheter. Det skal settes som krav at leverandører skal kunne dokumentere at tilsatte i egen organisasjon og tilsatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av tariffavtaler, regulativ eller det som er normalt for vedkommende sted og yrke.

### **13.10 INNKJØPSRUTINER**

#### **Budsjettdekning**

- Sjekk at det er tilstrekkelig med budsjettmidler i drifts/kapitalbudsjett.
- Hvis det ikke er budsjettdekning, må dette bringes i orden

#### **Leverandør**

- Sjekk om det er rammeavtale på produktet som skal kjøpes

### **Bestilling/rekvisisjon**

Bare de som har fått delegert fullmakt har lov til å bestille/kjøre varer og tjenester på kommunens regning.

Det skal være bestillingsdokumentasjon hos rekvirent i form av rekvisisjon, ordrekopi, bestillingsbok eller annen godkjent dokumentasjon. Bestillingsdokumentasjonen skal inneholde avtalt vare, mengde, leveringstid og kjøps/betalingsvilkår. (unntatt i h.h. til rammeavtaler).

- Sjekk innkjøpsfullmakt

### **Mottak/kontroll**

- adresse, leveres varen på riktig sted?
- varemottak, kontroller
  - \* at det ikke er synlige skader på vare eller emballasje
  - \* at antall kolli/mengde stemmer med fraktbrev
  - \* Eventuelle skader, mangler eller merknader skrives på følgebrevet slik at det kommer på alle kopiene før undertegning.
- forsendelsen åpnes og varene kontrolleres mot pakkseddel
- pakkseddel kontrolleres mot bestillingsdokumentasjon. Dersom det er feil ved vare/mengde/kvalitet/skade, kontaktes leverandør omgående av rekvirent.
- pakkseddel påføres kvittering for at kontroll er utført: dato og signatur.

### **Faktura/kontroll**

- faktura påføres dato for mottak av faktura (m/stempel).
- anvisningsbilag fylles ut og kontrollerer at
  - Mottatt vare stemmer med faktura
  - Pris og sluttsum stemmer
  - Fakturagebyr aksepteres ikke og strykes på fakturaen!
  - Varene er priset i henhold til avtalte priser og rabatter

### **Anvisning i h.h. til fullmakt**

- bare personer som har fått anvisningsmyndighet delegert skriftlig kan anwise.
- dersom en person med anvisningsmyndighet også er rekvirent skal overordnet anwise der vedkommende opptrer som rekvirent, dette fordi det alltid skal være **to** forskjellige ansatte som signerer et anvisningsbilag.
- kopi av anvisningsbilag oppbevares til kontroll av regnskapskontrolliste

### **Betaling/betalingsfrist**

- Kommunene søker å praktisere en betalingsfrist : fri leveringsmåned pluss 30 dager Dette kan fravikes etter særlig avtale..
- Dersom betalingsfrist ikke er i overensstemmelse med ovenstående, ta kontakt med leverandør og avtal ny betalingsfrist som påføres anvisningen.