



DET KONGELIGE HOFF THE ROYAL COURT

RETNINGSLINJER FOR INNKJØP VED DET KONGELIGE HOFF

Disse retningslinjene gjelder generelt ved alle anskaffelser av varer og tjenester ved Det kongelige hoff (DKH) for midler bevilget over Civillisten.

1 Generelt

Det er viktig for Det kongelige hoff å sikre at den bevilgningen vi mottar fra Stortinget (Civillisten) forvaltes med integritet og effektivitet, slik at allmennheten har tillit til at våre anskaffelser skjer på en måte som tjener både Kongehuset og samfunnet best mulig.

Det kongelige hoff bistår Kongefamilien med deres virksomhet, enten det er tale om den offisielle virksomheten eller deres private liv og virke.

Civillisten forvaltes i tråd med Økonomireglementet for Det kongelige hoff, vedtatt i statsråd 5. juli 2002 med endringer av 7. februar 2020. Av økonomireglementet punkt 7.3.1 følger det at:

«Hoffsjefen fastsetter nærmere regler for kjøp av varer og tjenester ved Det Kongelige Hoff. Lov og forskrift om offentlige anskaffelser får anvendelse når Det kongelige hoff foretar anskaffelser på det offentliges vegne og for å utføre offentlige oppgaver. Anskaffelser som ikke er av en slik art, vil falle utenfor anskaffelsesreglene. Dette vil gjelde anskaffelser som faller inn under den private sfæren.»

Bestemmelsen innebærer at anskaffelsesregelverket gjelder for Det kongelige hoff når vi opptrer på det offentliges vegne og utfører offentlige oppgaver, f.eks. ved anskaffelser knyttet til indre vedlikehold, rehabilitering og utvikling av De statlige kongelige eiendommer. Anskaffelser som er knyttet til private forhold hos Kongefamilien omfattes derimot ikke av dette regelverket.

2 Det kongelige hoff skal opptre som en profesjonell aktør i markedet

Ved gjennomføring av anskaffelser skal Det kongelige hoff opptre på en slik måte at vi i markedet generelt og av våre leverandører spesielt oppfattes som en profesjonell aktør som kjenner godt til lover og retningslinjer, rettigheter og plikter i anskaffessammenheng.

Vi skal ha fokus på å oppnå konkurransedyktige priser og betingelser, men ikke utnytte vår posisjon.

Vi skal ha regelmessig og profesjonell kontakt med leverandørene.

3 Det kongelige hoff skal stille krav til leverandørene

Det kongelige hoff skal ha fokus på tilfredsstillende etiske standarder hos leverandører og underleverandører. Leverandørene skal gjøres kjent med og forholde seg til Det kongelige hoffs etiske retningslinjer. Vi skal alltid stille seriøsitetsskrav der det er krav om dette og ellers alltid vurdere om det er behov for slike krav:

Våre leverandører skal ikke ha brudd på grunnleggende humanitære prinsipper, krenkelser av menneskerettigheter, korrupsjon e.l. eller alvorlige miljøødeleggelser innenfor sin virksomhet.

Våre leverandører skal ikke ha ikke dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av gjeldende allmenngjøringsforskrifter eller landsomfattende tariffavtale.

Våre leverandører skal være tilknyttet en lærlingordning og en eller flere lærlinger skal delta i arbeidet med å oppfylle kontrakten.

Våre leverandører skal oppfylle alle relevante HMS-krav, og skal være lovlig organisert i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljøregelverk når det gjelder ansattes faglige og sosiale rettigheter.

Våre leverandører skal undertegne egenerklæringer knyttet til etiske og sosiale forhold og vandel der dette er relevant.

4 Miljø

Det kongelige hoff skal legge vekt på å minimere miljøbelastningen og fremme klimavennlige løsninger ved sine innkjøp og kan stille miljøkrav og kriterier i alle trinn av innkjøpsprosessen der det er relevant og knyttet til leveransen.

5 Innkjøp skal gjennomføres på en kostnadseffektiv måte

Det kongelige hoff har utarbeidet standarddokumenter og verktøy knyttet til innkjøpsprosessen som skal sikre at denne gjennomføres effektivt, samtidig som resultatet har tilfredsstillende kvalitet.

- Vi skal så langt det er mulig sikre konkurransedyktige betalingsbetingelser, normalt 30 dager.
- Vi skal ha fokus på riktig kvalitet i forhold til behov og pris
- Vi skal vurdere driftskostnader og følgekostnader ved større kjøp
- Vi skal ha konkurransedyktige service- og garantibetingelser
- Vi skal innenfor rammene av anskaffelsesreglene velge det tilbudet som etter en totalvurdering er best for Det kongelige hoff (innkjøpspris, kvalitet, service/garanti, driftskostnader, sikkerhet for levering etc.)
- Vi skal stille kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier som er tilpasset behovet i den enkelte anskaffelsen
- Vi skal så langt det er hensiktsmessig samordne kjøp på tvers av avdelinger/seksjoner og utesteder.

- Vi skal ha halvårlige felles innkjøpsmøter for evaluering av innkjøpsprosessen og leverandører, samt diskusjon av felles utfordringer

6 Nærmere bestemmelser

6.1 Terskelverdier og konkurranseformer

Terskelverdier er beløpsgrenser som har betydning for hvilken prosedyre en anskaffelse skal følge. Prosedyrereglene er nærmere beskrevet i lov og forskrift om offentlige anskaffelser (LOA og FOA).

Anskaffelser ved Det kongelige hoff kan deles inn i følgende hovedkategorier, basert på følgende terskelverdier:

Anskaffelser med en antatt verdi under NOK 100 000 eks. mva.

- Utenfor anskaffelsesreglene

- Direkte kjøp kan benyttes.
- Dersom det er sannsynlig at det kan oppnås vesentlig bedre betingelser ved å innhente flere tilbud, bør dette gjennomføres også for kjøp under nevnte verdi. Den eventuelle gevinsten må imidlertid stå i forhold til ressursbruken. Vurderingen foretas av den som har innkjøpsfullmakten
- Det skal i alle tilfeller utvises god innkjøpsskikk

Anskaffelser med en antatt verdi mellom NOK 100 000 eks. mva. og NOK 1 300 000 eks. mva.

- FOA Del I

- Konkurransen mellom minst tre kvalifiserte tilbydere for å sikre tilstrekkelig konkurranse jf. LOA § 4 flg.
- For mer informasjon og veiledning vises det til: <https://www.anskaffelser.no/avtaler-og-regelverk/anskaffelsesprosedyrer/anskaffelser-under-13-mill-kroner>

Anskaffelser med en antatt verdi på NOK 1 300 000 eks. mva. eller høyere

- FOA Del I og II eller III

- Kunngjøring av konkurranse
- For anskaffelser etter Del I og II (mellom nasjonal terskelverdi og EØS-terskelverdi) er åpen og begrenset tilbudskonkurranse tillatte konkurranseformer
- For anskaffelser etter Del I og III (over EØS-terskelverdi) er åpen og begrenset anbudskonkurranse tillatte konkurranseformer. Gitt at visse vilkår er oppfylt er følgende prosedyrer tillatt: konkurranse med forhandlinger, konkurransepreget dialog og konkurranse om innovasjonspartnerskap.
- For mer informasjon og veiledning vises det til: <https://www.anskaffelser.no/avtaler-og-regelverk/anskaffelsesprosedyrer>

Det gjøres oppmerksom på at det foreligger ulike terskelverdier for ulike typer vare- og tjenestekjøp. Blant annet gjelder det forhøyde terskelverdier for bygge- og anleggsaktiviteter og for

såkalte særlige tjenester, jf. FOA vedlegg 1 og 2. Videre foreligger det enkelte unntaksbestemmelser som kan medføre avvik fra de prosedyrer som fremgår av oversikten ovenfor.

Anskaffelsesprosedyren skal avklares med jurist/innkjøpsrådgiver, se nærmere beskrivelse i punkt 7.

6.2 Verdberegning

Beregningen av anskaffelsens verdi skal skje etter de prinsipper som følger av forskrift om offentlige anskaffelser, jf. FOA § 5-4. Dette betyr blant annet at anskaffelser ikke kan deles opp for å omgå terskelverdiene. Verdberegningen skal være forsvarlig på tidspunktet for kunngjøringen av konkurransen. For innkjøp som ikke krever kunngjøring, skal beregningen være forsvarlig på det tidspunktet Det kongelige hoff innleder anskaffelsesprosessen.

Det skal alltid konfereres med jurist/innkjøpsrådgiver dersom det er tvil om hvordan verdien skal beregnes.

6.3 Registrering

Anskaffelser som er omfattet av anskaffelsesreglene (Del I-III) skal gjennomføres i vårt innkjøpssystem Mercell. Dette gjelder også anskaffelser hvor det foreligger unntak som gir grunnlag for direkte kjøp. Registrering i Mercell er viktig for å sikre etterprøvbare omkring anskaffelser over terskelverdiene, i tillegg til å bidra til en enhetlig og formalisert innkjøpspraksis.

6.4 Protokoll

For anskaffelser som er omfattet av anskaffelsesreglene (Del I-III) skal det føres anskaffelsesprotokoll. For anskaffelser utenfor anskaffelsesregelverket er det kun nødvendig å føre anskaffelsesprotokoll dersom det foreligger særlige forhold knyttet til anskaffelsen.

Innkjøpsansvarlig er ansvarlig for å føre anskaffelsesprotokoll. Anskaffelsesprotokollen skal oversendes arkivet v/arkivleder så snart denne er ferdigstilt.

6.5 Standarddokumenter

Det kongelige hoff har utarbeidet en katalog med standarddokumenter som er tilgjengelig via vårt intranett. Dette gjelder blant annet ulike standarder for tilbudsinvitasjoner, prisskjema, evalueringsskjema, meddelelsesbrev, protokoll og kontraktsbestemmelser tilpasset ulike former for anskaffelser.

Det er viktig å benytte standarddokumentene for å sikre en enhetlig og formalisert innkjøpspraksis. Standarddokumentene skal derfor alltid benyttes. Dersom standardene ikke passer eller det for øvrig er behov for endringer avklares eventuelle endringer med jurist/innkjøpsrådgiver.

6.6 Anskaffelser innenfor den private sfæren

Vurderingen av hvorvidt en anskaffelse defineres innenfor den private sfæren, se punkt 1, skal godkjennes av sjef hoffets stab og jurist før anskaffelsen igangsettes. Vurderingen skal

dokumenteres. For slike anskaffelser gjelder for øvrig de bestemmelser som ellers er angitt for anskaffelser utenfor anskaffelsesreglene.

6.7 Innkjøp til sikkerhetsformål

For innkjøp til sikkerhetsformål gjelder som utgangspunkt forskrift om sikkerhetsanskaffelser (FOSA). Slike kjøp skal avklares med sjef sikkerhet og jurist/innkjøpsrådgiver på forhånd.

7 Saksbehandling og godkjenning

Avdelingsledere og medarbeidere som er tildelt særskilt innkjøpfullmakt, kan foreta anskaffelser innenfor sitt fastsatte budsjett og hensyntatt de føringer som er fastsatt i disponeringsbrevet og som ellers følger av fullmakten. Følgende begrensninger gjelder imidlertid i alle tilfeller:

7.1 Konkurransesgrunnlag

- Anskaffelser innenfor Del I skal alltid godkjennes av sjef hoffets stab før konkurransegrunnlaget sendes ut dersom det ikke skal gjennomføres konkurranse mellom minst tre tilbydere, eller der det foreligger andre særlige forhold.
- Anskaffelser innenfor Del II og III skal alltid godkjennes av sjef hoffets stab før konkurransegrunnlaget kunngjøres. Ved valg av anskaffelsesprosedyre skal det alltid konfereres med jurist/innkjøpsrådgiver.
- Anskaffelse av rammeavtaler, skal alltid godkjennes av sjef hoffets stab før konkurransegrunnlaget kunngjøres. Avrop under eksisterende rammeavtaler trenger ikke særskilt godkjenning, med mindre det overstiger terskelverdien i Del II.

Godkjenninger skal nedtegnes i anskaffelsesprotokollen og lagres på relevant sak i vårt arkivsystem.

7.2 Tilbudsevaluering

- Evalueringen skal gjennomføres av den innkjøpsansvarlige i samarbeid med medarbeidere med fagkunnskap som er relevant for det aktuelle innkjøpet. Sammensetningen av evalueringsgruppen skal for øvrig tilpasses anskaffelsens størrelse og kompleksitet.
- Ved behov kan det benyttes eksterne fagkonsulenter e.l. i forbindelse med utforming av konkurransegrunnlaget og/eller tilbudsevalueringen. Før det benyttes eksterne fagkonsulenter e.l. skal det konfereres med jurist/innkjøpsrådgiver.
- Dersom det ved tilbudsevalueringen fremgår at anskaffelsen vil overstige budsjett, skal det så tidlig som mulig konfereres med sjef hoffets stab.
- Det skal utarbeides en skriftlig og begrunnet innstilling basert på en evaluering som inntas som del av anskaffelsesprotokollen.

- For innkjøp i Del I skal innstillingen gjennomgås av jurist/innkjøpsrådgiver og godkjennes av relevant avdelingsleder, se for øvrig punkt 7.3
- For innkjøp i Del II og III skal innstillingen gjennomgås av jurist/innkjøpsrådgiver før den godkjennes av relevant avdelingsleder og sjef hoffets stab
- Meddelelsesbrev om tildeling av kontrakt skal signeres av relevant avdelingsleder.

7.3 Avtaleinngåelse

Før kontraktinngåelse skal det kontrolleres at den som skal signere på vegne av leverandøren har tilstrekkelig fullmakt og at skatteattest er kontrollert der det er krav om dette (innkjøp med en verdi over NOK 500 000 eks. mva.).

Avtaler skal uavhengig av verdi alltid være skriftlige og signeres av person som har fullmakt til å signere på vegne av Det kongelige hoff.

7.4 Habilitet/Interessekonflikter

For innkjøp som er omfattet av anskaffelsesregelverket gjelder forvaltningsloven §§ 6 til 10 tilsvarende. Det vises også til etiske retningslinjer for Det kongelige hoff punkt 4, Interessekonflikter.

Den som skal gjennomføre en anskaffelse har selv ansvar for å foreta en vurdering av egen habilitet opp mot reglene om habilitet. Formålet er å forhindre at anskaffelsen blir behandlet og avgjort av saksbehandlere som har egeninteresse i saken. Inhabilitet kan foreligge dersom saksbehandler har nær slekt, ektefelle, samboer eller nære bekjente som er ansatt i eller har økonomisk interesse eller verv i noen av de potensielle tilbyderne for den aktuelle anskaffelsen. I tillegg gjelder for innleide og konsulenter at de ikke skal evaluere firmaet eller et firma i samme konsern som de er ansatt i.

Mulig inhabilitet skal varsles jurist/innkjøpsrådgiver så tidlig som mulig og vurderingen skal beskrives i innkjøpsprotokollen.

7.5 Vesentlige forhold, tvilstilfeller

Dersom det foreligger tvilstilfeller eller vesentlige forhold ved anskaffelsen, f.eks. ved avlysning eller avvisning av leverandør, skal innkjøpsansvarlig så tidlig som mulig konferere med jurist/innkjøpsrådgiver. Slike forhold skal alltid føres i anskaffelsesprotokollen.

8 Offentlighet og taushetsplikt

Det kongelige hoff er ikke omfattet av Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova).

For innsyn i forbindelse med anskaffelser som omfattes av anskaffelsesregelverket gjelder FOA § 7-3 om offentlighet og FOA § 7-4 om taushetsplikt.