



## Rutine for anskaffelser under kr 500.000,- ekskl. mva.

Fra 01.07.2026 er innslagsverdien for når lov og forskrift om offentlige anskaffelser (LOA/FOA) skal gjelde økt til kr. 500.000,-

Selv om det ikke er et krav til at LOA og FOA benyttes er det likevel ikke «fritt fram». Denne rutinen tar for seg hva du bør tenke igjennom før du går til anskaffelse av en vare eller en tjeneste for din kommune under kr 500.000,-

For bygge og anleggskontrakter er det egne rutiner, se avsnitt 8 side 5.

### 1. Formål

Sikre at kommunen gjennomfører mindre anskaffelser på en:

- effektiv og økonomisk forsvarlig måte
  - etterprøvbar og ryddig måte
- 

### 2. Omfang

Gjelder alle kjøp der samlet verdi er:

👉 **Under kr 500.000 ekskl. mva.**

Gjelder:

- varer
  - tjenester
  - mindre bygge- og anleggsarbeider
- 

### 3. Hovedprinsipp

Kommunen skal:

✅ opptre i tråd med:

- god forretningsskikk
- konkurranse
- likebehandling der det er relevant
- forsvarlig bruk av offentlige midler

#### 4. Roller og ansvar

Rolle	Ansvar
Bestiller	Gjennomføre kjøpet i tråd med denne rutinen
Leder	Kontroll og godkjenning
Innkjøpsfunksjon	Veiledning og kontroll ved behov
Bestiller (Økonomi)	Fakturakontroll

---

#### 5. Rutine – steg for steg

##### ◆ 5.1 Behovsavklaring

- Behov skal være reelt og begrunnet
- Det skal vurderes:
  - om eksisterende rammeavtale kan brukes
  - om behov kan samordnes med andre enheter

**⊖ Forbud:** Oppdeling av kjøp for å komme under kr 500.000,-

---

##### ◆ 5.2 Verdiberegning

- Samlet verdi av kjøpet skal vurderes for alle kommunens avdelinger (inkl. gjentakende kjøp)
  - Dokumenteres og arkiveres i kommunens arkivsystem
- 

##### ◆ 5.3 Valg av leverandør

**Anbefalt praksis** - Innhente pris fra 2-3 leverandører

👉 Kjøpet skal vurderes ut fra:

- markedet
- kompleksitet
- risiko



#### ◆ 5.4 Gjennomføring av kjøpet

- Forespørsler bør gjøres skriftlig (e-post anbefales)
  - Etterspør pris, kvalitet og levering (eventuell andre relevante forhold)
- 

#### ◆ 5.5 Dokumentasjon

Følgende bør dokumenteres:

- hva som er kjøpt
- estimert verdi
- hvilke leverandører som er vurdert
- hvorfor valgt leverandør ble valgt
- eventuelle pristilbud

👉 Dokumentasjon kan være kortfattet – men må være etterprøvbart

---

#### ◆ 5.6 Godkjenning

- Delegasjonsreglement gjelder
- 

#### ◆ 5.7 Bestilling og kontrakt

- Bestilling skal være skriftlig
  - For større kjøp (>100.000):
    - enkle kontraktsvilkår anbefales
  - Viktige forhold:
    - pris
    - leveringstid
    - ansvar
-



#### ◆ 5.8 Fakturakontroll

- Pris kontrolleres mot avtale/tilbud
  - Avvik følges opp
- 

### 6. Kontrolltiltak

For å sikre etterlevelse skal kommunen:

- gjennomføre stikkprøver av kjøp
  - følge med på gjentakende kjøp (samlet verdi)
  - gi opplæring til ansatte
  - bruke innkjøpssystem der mulig
- 

### 7. Risikoområder og tiltak

Risiko	Tiltak
Oppsplitting av kjøp	Bevisstgjøring og kontroll
Direktekjøp uten vurdering	Ha rutiner for kort begrunnelse
Manglende dokumentasjon	Arkivere eposter/pristilbud ol.
Favorisering av leverandør	Enkel konkurranse der mulig

---

## 8. Særlige rutiner – bygge- og anlegg under kr 500.000,-

---

### 8.1 Enkle krav til leverandør

Det skal som minimum kontrolleres:

- HMS-egenerklæring
  - skatteattest (ved behov)
  - relevant kompetanse
- 

### 8.2 Gjennomføring

- Det bør innhentes tilbud fra flere leverandører ved større oppdrag (>100.000)
  - Pris og gjennomføringsevne skal vurderes
- 

### 8.3 Enkel kontrakt

For B&A-oppdrag skal:

- skriftlig avtale brukes (anbefalt NS – kontrakter)
  - omfatte:
    - arbeidets omfang
    - pris/prinsipp (fastpris/time)
    - fremdrift
- 

### 8.4 Oppfølging

- Leveranse kontrolleres før betaling
  - Timer og kostnader vurderes
  - Avvik dokumenteres
-

### **8.5 Seriositet**

Kommunen bør være særlig oppmerksom på:

- svart arbeid / useriøse aktører
  - bruk av underleverandører
  - arbeidsforhold
- 

### **9. Avvikshåndtering**

- Brudd på rutinen registreres
  - Gjentatte avvik meldes til leder
  - Tiltak iverksettes
- 

### **10. Ikrafttredelse og revisjon**

- Gjelder fra: 01.07.2026
- Revideres ved behov eller regelverksendringer