



Vestnes
kommune



midt i blinken

INNKJØPSSTRATEGI OG INNKJØPSREGLEMENT

for Vestnes kommune

Sak 2018/724

Vedtatt i kommunestyret

1.	INNLEIING	3
2.	FORMÅL.....	3
3.	ANSVAR OG MYNDE	3
4.	HEIMELSGRUNNLAG.....	4
5.	INNKJØPSTRATEGI	4
	Visjon – Vestnes «Midt i blinken»	4
	Mål.....	4
	Tiltak	4
6.	INNKJØPSREGLEMENT	5
	Formål.....	5
	Lovfesta prinsipp for innkjøp.....	5
	Terskelverdiar.....	6
	Kommunale reglar	6
	Før innkjøp av varer eller tenester skal bestillar alltid forvise seg om	7
	Ved større innkjøp skal det også takast omsyn til følgjande:.....	7
7.	Definisjonar	8
8.	Vedlegg:.....	9
	Vedlegg 1. Viktige terskelverdier.....	9
	Vedlegg 2. Protokoll, berekna verdi kr 30 000 – 100 000 eks mva.	10
	Vedlegg 3 Flytskjema innkjøp.....	11

1. INNLEIING

Vestnes kommune kjøper årleg varer og tenester på driftsbudsjettet for om lag 120-140 mill. kr. Dette er gode innkjøp som blir gjort i heile kommunen. I tillegg kjem anskaffingar som er rekna for å vere investeringar, typisk innanfor bygg og anlegg. Kommunen skal sørge for ei effektiv utnytting av desse ressursane. Vi er difor avhengig av at våre innkjøp er gjort på ein effektiv og profesjonell måte. Effektiv gjennomføring av anskaffingar bidrar til betre økonomistyring og ressursbruk.

2. FORMÅL

Formålet med dette dokumentet er å sikre at Vestnes kommune sine ressursar blir effektivt utnytta og at dei innkjøp som kommunen gjer, blir gjort i samsvar med gjeldande regelverk. Dette dokumentet samlar ein del informasjon og retningsliner om det som vedkjem kommunen sine anskaffingar.

Dokumentet legg til grunn lov om offentlege anskaffelser (anskaffelseslova) med tilhøyrande forskrifter. Regelverket gjeld for alle anskaffingar der verdien er over kr 100 000 ekskl. mva. Formålet med regelverket går fram av anskaffelseslova § 1:

«Loven skal fremme effektiv bruk av samfunnets ressurser. Den skal også bidra til at det offentlige opptre med integritet, slik at allmennheten har tillit til at offentlige anskaffelser skjer på en samfunnstjenlig måte.»

3. ANSVAR OG MYNDE

Administrasjonssjefen har det overordna ansvaret for kommunen sine anskaffingar, og at dei til ei kvar tid skjer etter gjeldande regelverk. Dette myndet er delegert vidare til kommunalsjef/einingsleiar i eige skriv.

Dersom det er tale om prinsipielle kjøp, skal kommunestyret alltid gjere vedtak om dette.

Ordførar signerer avtalar på vegne av kommunen der mynde ikkje er lagt til andre.

Administrasjonssjefen er ansvarleg for etablering, implementering og revidering/vedlikehald av dette dokumentet. Revidering og vedlikehald av dette dokumentet skjer ved behov, elles minst ein gong i valperioden.

Tilsette som er involvert i kommunen sine anskaffingar, pliktar å sette seg grundig inn i kommunen sin innkjøpsstrategi og innkjøpsreglement. Innkjøpsarbeidet skal skje i samsvar med dette. Det er krevjande å etterleve regelverket og det ein føresetnad at kommunen har god kompetanse på dette området.

4. HEIMELSGRUNNLAG

EØS-avtalen

WHO-avtalen

Lov om offentlige anskaffelser

Kommunelova

Økonomireglement for Vestnes kommune 2016-2019

Delegeringsreglement for Vestnes kommune 2016-2019

5. INNKJØPSTRATEGI

Visjon – Vestnes «Midt i blinken»

Vestnes kommune sin visjon har noko å seie for anskaffingane kommunen gjer. Dei skal vere «Midt i blinken» ved at dei dekkjer dei behov kommunen har, at vi følgjer gjeldande reglar og retningsliner, og at vi har god oppfølging av aktuelle kontraktar.

Mål

Anskaffingane skal bidra til verdiskaping for kommunen og brukarane. Dei skal vere innovative, ivareta samfunnsansvar og skape tillit til Vestnes kommune som innkjøpar.

Målet inneber at anskaffingane skal støtte kommunen sine overordna mål slik det går fram av anna planverk i kommunen. Dette gjeld både innanfor investeringar og drift. Vestnes kommune skal gjennomføre økonomiske og kvalitativt gode anskaffingar, og vi skal følgje gjeldande regelverk.

Tiltak

- Leiinga i kommunen skal vere ein aktiv pådrivar og tilretteleggjar for å sikre at innkjøp i heile organisasjonen blir gjort forsvarleg.
- Delta i aktuelt innkjøpssamarbeid. Gjennom slik samarbeid har vi mellom anna fleire rammeavtalar som sikrar oss gode varer og tenester.
 - o Ålesundsregionen
 - o ROR-IKT gjennom ROR Innkjøp
- Auka fokus på å avklare behov før vi gjer ei anskaffing.
- Tilsette med bestillerfunksjon får tilstrekkeleg opplæring om innkjøp og offentlege anskaffingar.
- For dei anskaffingane der det er relevant, skal kommunen vere bevisst sitt samfunnsansvar. Døme er å redusere skadeleg verknad på miljø, ta omsyn til livssyklus kostnader, og fremme respekt for grunnleggjande menneskerettar.
- Alle anskaffingar over kr 100 000 skal også kunngjerast på kommunen si heimeside.
- Følgje opp kontraktar.
- Etablere fleire rammeavtalar, t.d. innanfor handverksfaga.

6. INNKJØPSREGLEMENT

Innkjøpsreglementet gjeld for alle innkjøp i Vestnes kommune, t.d. kjøp av varer, tenester, kontrahering av bygg og anlegg. Der aktuelle lover, forskrifter og standardar gir rom for utvikling av eigen praksis eller skjønn, skal reglementet sikre at anskaffinga blir gjort etter dei føringane som kommunen elles set.

God forretningsskikk inneber at vi skal opptre profesjonelt, sakleg og forsvarleg. Reglane i forvaltningslova om habilitet gjeld.

Formål

Innkjøpsreglementet skal sikre effektiv utnytting av kommunen sine ressursar ved at:

- Anskaffingar som er omfatta av lov om offentlige anskaffelser, blir gjort i tråd med gjeldande regelverk.
- Det er etablert klare mynde- og ansvarsforhold.
- Alle innkjøp har sitt grunnlag i vedtatt budsjett, eller politisk vedtak. Dette gjeld både innanfor ordinær drift og investeringsbudsjett.
- Dokumentasjon av innkjøp er etablert og lett tilgjengeleg.
- Internkontroll kan oppdage feil og at feila kan bli retta i tide.

Lovfesta prinsipp for innkjøp

Dei grunnleggande prinsipp for offentlege anskaffingar, finn ein i § 4 i lova.

Oppdragsgiveren skal opptre i samsvar med grunnleggende prinsipp om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvbarehet og forholdsmessighet.

Formålet med regelverket er å legge til rette for effektiv ressursbruk og å sikre allmenta sin tillit til offentlege anskaffingar. Lova gjeld for anskaffingar over kr 100 000, eks. mva.

Dei lovfesta prinsippa er:

- Konkurransesprinsippet: Hovudregelen er at offentlege innkjøp skal vere basert på reell konkurranse blant kvalifiserte leverandørar.
- Prinsipp om likebehandling: Det er ikkje lov å diskriminere på grunnlag av nasjonalitet og usakleg forskjellsbehandling på anna grunnlag. Det er heller ikkje høve å diskriminere på grunnlag av lokal tilknytning. Potensielle leverandørar eller tilbydarar skal ha like moglegheiter. Like tilfelle skal behandlast likt, og ulike tilfelle behandlast ulikt.
- Prinsipp om «forutberegnelighet». Kommunen skal sikre at anskaffinga blir gjort i samsvar med dei kriteria og føringar vi sjølv sett, og det skal vere openheit om alle steg i prosessen. Aktuelle leverandørar eller tilbydarar kan då vurdere om dei vil delta i konkurransen.
- Prinsipp om «etterprøvbarehet». Dette kravet skal ivareta rettstryggleiken til leverandørane. Det skal vere mogleg å sjekke om oppdragsgjevar har følgd reglane for konkurransen, og om kommunen har forvalta ressursane effektivt.

- Prinsipp om «forholdsmessighet»: Vi skal ikkje bruke meir omfattande prosedyrar enn nødvendig/kostnadmessig forsvarleg i samband med ulike typar av innkjøp. Dette betyr at kravet til korleis ein konkurranse skal gjennomførast aukar med verdien av innkjøpet.

Terskelverdiar

Kommunen må ha ei forsvarleg vurdering av kva verdi anskaffinga har. Dette er nødvendig for å vite kva del av regelverket i forskrift om offentleg anskaffing som skal nyttast. Det er ikkje lov å dele opp ei anskaffing for å omgå reglane om offentlege innkjøp. Reglane om dette finn ein i forskrift om offentlige anskaffelser § 5-4. Oversikt over terskelverdiar, sjå vedlegg 1.

Kommunale reglar

Det skal vere budsjettmessig dekning for ei anskaffing.

Den som skal bestille varer og tenester må ha bestillarkompetanse.

Kommunen krev elektronisk faktura og kreditnota frå sine leverandørar i EHF-format. Dette gjeld alle typar innkjøp og bestillingar. Nærare informasjon om dette ligg på heimesida til kommunen.

Standard betalingsvilkår er 30 dagar frå fakturadato.

I dei tilfella kommunen allereie har avtalar eller rammeavtalar, pliktar vi å bruke desse. Dette kan vere avtalar inngått direkte mellom kommunen og ulike leverandørar, eller avtalar inngått gjennom interkommunalt samarbeid med ROR-IKT/ROR Innkjøp eller innkjøps-samarbeidet på Sunnmøre. Eininga gjer sjølv anskaffingar innanfor dei fleste aktuelle avtalar gjennom dei to interkommunale samarbeida.

Via samarbeidet med ROR-IKT er kommunen med på ein felles digitaliseringsstrategi. Denne strategien legg grunnlaget for alt arbeid med digitalisering av kommunen sine tenester og forvaltning. For å få til dette er det nødvendig å vere med på dei felles innkjøpa/tilboda både på software og hardware som skjer gjennom ROR-IKT/ROR Innkjøp.

For innkjøpssamarbeidet på Sunnmøre, finn ein oversikt over alle gjeldande avtalar i «Avtalelesaren». Om ein ikkje finn aktuell avtale i avtalelesaren skal ein avklare med Eining for eigedomsdrift om kommunen likevel har andre avtalar som kan dekke det aktuelle behovet eller om det må køyrast ei eiga anskaffing. Eining for eigedomsdrift følgjer opp når avtalar i innkjøpssamarbeid går ut.

Kommunen brukar Visma eHandel, som er integrert med vårt økonomisystem, fakturabehandling og vårt aksesspunkt. Visma Enterprise eHandel er eit innkjøps- og logistikkssystem, tilpassa heile organisasjonen. Løysinga ivaretek ein heilelektronisk innkjøpsprosess, frå behov oppstår til faktura er godkjent. Det betyr ein papirlaus kvardag som gir oss:

- Avtalelojalitet
- Frigjort tid
- Betre økonomistyring
- Kontroll og oversikt
- Statistikk/rapportering

Mindre enkeltstående anskaffingar under kr 100 000 eks.mva, gjer eininga sjølv. God innkjøpspraksis tilseier at ein undersøker med fleire aktuelle leverandørar før ein gjer innkjøp (prinsipp om konkurranse). Dersom berekna verdi er over kr 30 000, skal kjøpet dokumenterast med ein forenkla protokoll, sjå vedlegg 2. Eininga skal sørge for at dette blir journalført i kommunen sitt sak- og arkivsystem.

Dersom verdien av anskaffinga er over kr 100 000 eks. mva, kan Eining for eigedomsdrift hjelpe til med det praktiske. Ved desse innkjøpa vil reglane om offentlege anskaffingar gjelde. Den eininga som får bistand må vere involvert i innkjøpsprosessen. Det kan vere å beskrive behov, kva er viktige eigenskapar m.m. Oppfølging av kontrakt, reklamasjon m.m. ligg til eininga som skal ha aktuell vare eller teneste.

For større eller kompliserte anskaffingar, leiger kommunen inn ekstern bistand til innkjøpsprosessen.

Det er utarbeidd eit flytskjema som kan vere eit hjelpemiddel i prosessen. Skjemaet er ikkje ei erstatning for nødvendig kjennskap til regelverket og kommunen sine retningsliner, sjå vedlegg 3.

Før innkjøp av varer eller tenester skal bestillar alltid forvise seg om

- Innkjøp av vare eller teneste er nødvendig, om det er i kommunen si interesse.
- Det er budsjettmidlar til å dekke innkjøpet.
- Kommunen allereie har avtale eller rammeavtale som dekkjer behovet. Dersom det er tilfelle, skal eksisterande avtale nyttast.
- Kommunen sjølv kan levere vara eller tenesta (eigenregi).
- Det er høve til å nytte eHandel.

Ved større innkjøp skal det også takast omsyn til følgjande:

- Planlegginga av innkjøpet. Den kan vere t.d. kartlegging av behov, kva spesifikasjonar ein ønskjer, konkurransemodell, kontraktsvilkår, leveranse, logistikk, korleis er det med dekning på budsjettet m.m.
- Det skal vere ei konkret og forsvarleg vurdering av kva den samla verdien av anskaffinga er. Det er ikkje høve til å dele opp ei anskaffing for å omgå reglane om offentleg anskaffing.
- Anskaffinga si verknad på helse, miljø og tryggleik. Dersom anskaffinga kan påverke tilsette sitt arbeidsmiljø, må ein vurdere om planar om innkjøp skal behandlast av AMU, sjå arbeidsmiljølova § 7-2 (lov av 17.06.2005 nr. 62).
- Behov for bistand i samband med anskaffinga. Eining som har behov for bistand kan kontakte Eining for eigedomsdrift.

7. Definisjonar

Anskaffelsesstrategi

Viser kommunen sine overordna vegval og kva som er viktig for våre anskaffingar.

Avrop

Bestilling av vare eller teneste som ein tidlegare har inngått avtale om. Døme kan vere tildeling av kontrakt når vi nyttar rammeavtale, eller løyse ut ein opsjon i ein kontrakt.

Direkte anskaffing

Inngår avtale utan å halde konkurranse først.

DOFFIN

Database for offentlege innkjøp. Den norske offisielle databasen for kunngjeringar.

Konkurransegrunnlag

Kommunen sin invitasjon til marknaden om å delta i konkurranse om å gje tilbud på det vi ønskjer levert. I konkurransegrunnlaget må vi beskrive kva vi ønskjer levert, korleis vi skal gjennomføre konkurransen, krav til deltakarane og tilbud.

Kontrakt

Gjensidig forpliktande avtale som ein eller fleire oppdragsgjevarar inngår skriftleg med ein eller fleire leverandørar.

Livssyklus kostnad (LCC)

Dei totale kostnadane for eit produkt i løpet av heile livssyklusen til produktet.

Rammeavtale

Avtale som ein eller fleire oppdragsgjevarar inngår med ein eller fleire leverandørar. Formålet er å fastsette kontraktsvilkåra for dei kontraktane som oppdragsgjevaren skal inngå i ein bestemt tidsperiode, og vilkåra gjeld særleg om pris og mengde.

Terskelverdi

Terskelverdiar er beløpsgrenser som seier noko om kva del av forskrifta (FOA) som gjeld for om ei anskaffing må kunngjerast. Det er berekna verdi for kvar anskaffing (som kan vere fleire delkontrakter) medrekna opsjonar som skal reknast med. (FOA § 5-3. EØS-terskelverdier)

8. Vedlegg:

Vedlegg 1. Viktige terskelverdier

Terskelverdier	Tillatte anskaffelsesprosedyrer
Del I: Alle kontrakter av verdi mellom 100 000 kr og 1,3 mill. kr ekskl. mva. (uansett hvem som anskaffer, og hva som kjøpes) Kontrakter om kjøp av helse- og sosialtjenester for under 6,95 mill. kr ekskl. mva.	Ingen spesiell prosedyre. Grunnleggende prinsipper og bestemmelser i FOA kap.7 må følges.
Del I og II: Vare- og tjenestekontrakter til en verdi av mellom 1,3 mill. og 2 mill. kr ekskl. mva. for alle unntatt statlige myndigheter Alle bygge- og anleggskontrakter til en verdi av mellom 1,3 mill. og 51 mill. kr ekskl. mva. (uansett hvem som anskaffer) Kontrakter om særlige tjenester til en verdi over 1,3 mill. kr ekskl. mva. Merk: I tillegg gjelder noen bestemmelser i Del III for denne type anskaffelser når verdien overstiger EØS terskelverdien for særlige tjenester på 6,95 mill. ekskl.mva.	Åpen tilbudskonkurranse (FOA § 8-3) Begrenset tilbudskonkurranse (FOA § 8-3)
Del I og III: Vare- og tjenestekontrakter til en verdi av over 1,3 mill. kr ekskl. mva. for statlige myndigheter Vare- og tjenestekontrakter til en verdi av over 2 mill. kr ekskl. mva. for alle andre virksomheter Bygge- og anleggskontrakter til en verdi av over 51mill. kr ekskl. mva. (alle virksomheter)	Åpen og begrenset anbudskonkurranse (FOA § 13-1 (1)) Konkurranse med forhandlinger (FOA § 13 (2)) Konkurransepreget dialog (FOA § 13 (2)) Innovasjonspartnerskap (FOA § 13 (3))
Kontrakter om helse- og sosialtjenester for over 6,95 mill. kr ekskl. mva.	Egne prosedyrebestemmelser

Vedlegg 2. Protokoll, berekna verdi kr 30 000 – 100 000 eks mva.

Protokoll for innkjøp utanfor rammeavtale.

Berekna verdi kr 30 000-100 000 u/mva.

Sjekkpunkt	Beskriv, utfyllande opplysninger
Oppdragsgjevar <ul style="list-style-type: none">- Kven er bestillar	
Leveranse <ul style="list-style-type: none">- Kva skal bestillast. Gje ei kort beskriving- Før du inngår avtale, husk å opplyse om våre betalings- og leveringsvilkår	
Berekna verdi av vare/teneste <ul style="list-style-type: none">- Forsvarleg vurdering	
Leverandørar/tilbydarar <ul style="list-style-type: none">- Har du kontakta fleire leverandørar eller tilbydarar, undersøkt pris og leveranse med andre m.m.?	
Opplysningar om leverandør	
Betalingsvilkår <ul style="list-style-type: none">- Ehf-faktura	
Oppfølging av kontrakt <ul style="list-style-type: none">- Betalings- og leveringsvilkår- Viss det er feil eller manglar, følg opp dette	
Annet:	

Vedlegg 3 Flytskjema innkjøp

