

**INNKJØPSSTRATEGI OG
INNKJØPSREGLEMENT FOR
VESTNES KOMMUNE
2022-2025**



midt i blinken

Innhald

I.	Innleiing	3
	Formål.....	3
	Innkjopsstrategi	3
	Innkjopsreglement.....	3
	Ansvar og mynde	3
II.	Innkjopsstrategi	4
	Anskaffingane er organisert med klare ansvarsliner	4
	Anskaffingar skal bidra til effektiv tenesteproduksjon gjennom betre ressursutnytting.	4
	Anskaffingar skal gjennomførast raskare, enklare og digitalt	5
	Vestnes kommune skal vise samfunnsansvar i anskaffingane.	5
III.	Innkjopsreglement.....	6
	Habilitet	6
	Lovfesta prinsipp for innkjøp	6
	Dokumentasjon og arkivering	7
	Terskelverdiar	7
	Rammeavtalar.....	7
	Kommunale reglar	8
	Generelt.....	8
	Større innkjøp	8
	Oppfølging av kontraktar	9

I. Innleiing

Vestnes kommune kjøper årleg varer og tenester for om lag 200 mill. kr. Dette er innkjøp som inngår i den ordinære drifta. I tillegg kjem bygge- og anleggsarbeid som blir utført av eksterne utførande, samt andre investeringstiltak. Dette er gode innkjøp som blir gjort i heile kommunen. Med dette følgjer eit ansvar om å opptre som ein profesjonell innkjøpar og å sørge for å få mest mogleg att for midlane. Effektiv gjennomføring av anskaffingar bidrar til betre økonomistyring og ressursbruk.

I dette dokumentet samlar Vestnes kommune sin innkjøpsstrategi og sitt innkjøpsreglement. De vil sjå at orda «innkjøp» og «anskaffingar» blir brukt om kvarandre. Dei har same tyding i dette dokumentet.

Formål

Anskaffingar er eit strategisk viktig område for Vestnes kommune og skal vere med på å sikre at vi når måla våre. Ofte er det ein direkte samanheng mellom kvaliteten på dei anskaffingane kommunen gjer, og kvaliteten på dei tenestene vi leverer.

Innkjøpsstrategi

Innkjøpsstrategien skal gje svaret på kva som er det viktigaste vi må gjere for å få til gode anskaffingar i Vestnes kommune. Den skal vise kva som er kommunen sine overordna val og satsingar for anskaffingar. Innkjøpsstrategien skal støtte opp om strategiane elles i kommunen, og skal gje eit felles grunnlag for gjennomføring av anskaffingar og sikre effektiv ressursbruk.

Strategien gjeld for alt anskaffingsarbeid som vert gjennomført i verksemda, på tvers av einingar og for alle fasar i ein anskaffingsprosess; frå planlegging av anskaffinga til avslutninga av kontrakten. Han vedkjem alle delar av organisasjonen, og alle tilsette har eit felles ansvar for å bidra til at vi lykkast med å nå måla.

Innkjøpsreglement

Alle som gjer innkjøp på vegne av kommunen må sjå til at ein følgjer gjeldande lover, forskrifter og retningslinjer. Reglementet skal medverke til ein effektiv og god økonomiforvaltning i kommunen, og hindre økonomisk utruskap.

Ansvar og mynde

Kommunedirektør har det overordna ansvaret for kommunen sine anskaffingar, og at dei til ei kvar tid skjer etter gjeldande regelverk. Dette myndet er delegert vidare i organisasjonen.

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.

Kommunedirektøren 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 er ein føresetnad at kommunen har god kompetanse på dette området.

II. Innkjøpsstrategi

Dei anskaffingane som Vestnes kommune gjer er viktige både for kommunen, brukarane og leverandørane. Samstundes ønskjer kommunen å nytte innkjøp strategisk for å bidra til innovasjon i eigen organisasjon, og utvikling av verksemder lokalt og regionalt.

Innkjøpsstrategien skal sikre ei felles overordna tenking og åtferd når kommunen skal gjere anskaffingar. Anskaffingane skal vere kostnadseffektive. Kommunale innkjøp kan vere tenester, forbruksmateriell, eller bygge- og anleggskontrakter. Det er altså stor variasjon kva kontraktane gjeld og kva verdi det er tale om. I alle høve skal kommunen opptre med integritet, og ivareta samfunnsansvaret.

Anskaffingane er organisert med klare ansvarsliner

Anskaffingar er eit strategisk verktøy for å nå mål i kommuneplanen. Det er viktig å ha ei oversikt over dei ulike rollene i innkjøpsarbeidet, ansvar og mynde. For å sikre at Vestnes kommune følgjer gjeldande regelverk er det nødvendig med relevant kompetanseheving.

Tiltak:	Kommentar
Regelmessig informasjon om innkjøpsstrategi og innkjøpsreglement.	
Definere kven som har ulike roller. Sikre at nødvendig delegering er på plass.	
Etablere tydeleg definert ansvar knytt til leveransar og kontraktsoppfølging.	
Tilsette medarbeidar som er dedikert til innkjøp.	Eining for eigedomsdrift ansvarleg
Tilsette som er bestillarar får relevant kompetanseheving.	
Tilsette som er innkjøparar får relevant kompetanseheving/sertifisering.	Einingsleiar følgjer opp dette. Gjennomført opplæring arkiverast i personalmappe.

Anskaffingar skal bidra til effektiv tenesteproduksjon gjennom betre ressursutnytting. Riktige innkjøp kan gje auka eller betre tenesteproduksjon. Det er nødvendig å avklare behov før vi gjer ei anskaffing. Kommunen har mange innkjøpsavtalar som vi er forplikta til å bruke. Kontaktsvilkåra må respekterast gjennom heile avtaleperioden. Der det er relevant skal kommunen legge vekt på livsløpskostnader.

Tiltak:	Merknad
Informasjon om våre rammeavtalar skal vere tilgjengeleg.	Avtalelesar Tendsign. Vurdere kven som skal ha tilgang.
Auka bruk av e-handel, nettbutikk og formularbestilling.	Opplæring, ressurs til å utarbeide system.
Oversikt over kontraktar med omfang, verdi, utløpsdato og kven som er avtaleforvaltar.	Frist for å utarbeide oversikt 31.12.2023.
Inngå fleire relevante rammeavtalar.	Innkjøpar.
Delta i aktuelt innkjøpssamarbeid der dette bidreg til betre anskaffingar.	Vurdere fortløpande.

Anskaffingar skal gjennomførast raskare, enklare og digitalt

Våre anskaffingar kjenneteiknast av intern effektivitet og etterleving av regelverk. Anskaffingar blir gjennomført elektronisk, og vi har realistiske tidsplanar.

Tiltak:	Merknad
Rammeavtalar skal nyttast.	
Elektronisk gjennomføring av konkurransar og registrering av avtalar.	
Opplæring i bruk av e-handel, nettbutikk og formularbestilling.	
Tilsette som gjennomfører anskaffingar sjeldan får nødvendig opplæring og bistand.	
Ved store/viktige anskaffingar sikrar vi gode prosessar.	

Vestnes kommune skal vise samfunnsansvar i anskaffingane.

Som oppdragsgjevar skal Vestnes kommune innrette sin innkjøpspraksis slik at ein tar omsyn til miljø og til å fremme klimavennlege løysingar der det er mogleg. Gjennom kommunen sitt klimabudsjettet skal kommunen halde fram med å implementere klima- og miljøkrav i sine anskaffingar og innkjøp. Ein slik innkjøpspraksis kan vere med å «dytte» lokalt og regionalt næringsliv til å velje meir klimavennlege løysingar.

Vestnes kommune skal ha eigne rutinar for å fremje respekt for grunnleggjande menneskerettar der det er ein risiko for brot på desse.

Tiltak:	Merknad
Lage ei oversikt over kva anskaffingar kommunen har der det er relevant å endre innkjøpspraksis slik at kommunen tek eit større samfunnsansvar.	
Sette vilkår i kontrakt om ivaretaking av miljø, menneskerettar og andre samfunnsomsyn.	
Etablere rutinar for å redusere skadeleg miljøpåverknad knytt til anskaffingar og fremme klimavennlege løysingar.	
Etablere rutinar for å ivareta respekt for grunnleggjande menneskerettar.	Har etablert rutine for kontroll av løns- og arbeidsvilkår.
Etablere rutinar og årleg vurdere tiltak som førebygger moglegheiter for misleg framferd og korrupsjon knytt til anskaffingar.	

III. Innkjøpsreglement

Innkjøpsreglementet gjeld for alle innkjøp i Vestnes kommune, uansett om det er kjøp av varer, tenester eller bygg- og anleggskontraktar.

Vi gjennomfører anskaffingar i tråd med lov om offentlige anskaffelser med tilhøyrande forskrifter. Regelverket gjeld for alle anskaffingar med verdien over kr 100 000 ekskl. mva.

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.

Har kommunen allereie inngått avtalar eller rammeavtalar, pliktar vi å bruke desse.

Elektronisk handel (eHandel) er eit tingingssystem. Kommunen brukar Visma eHandel. Systemet er eit verkemiddel for å oppnå betre anskaffingar og meir effektive innkjøp. Der det er mogleg skal eHandel nyttast.

Habilitet

Habilitetsreglane i forvaltningsloven § 6 til § 10 gjeld ved offentlege anskaffingar. Etterleving av habilitetsreglane er viktig for å ivareta dei grunnleggjande prinsippa om likebehandling, føreseieleg og konkurranse. Vel så viktig er det at offentlege anskaffingar blir gjennomført på ein måte som sørger for at allmenta har tillit til det offentlege, og strenge habilitetsreglar er med på å ivareta dette.

Spørsmål om habilitet kan oppstå i heile prosessen med ei anskaffing – alt frå planlegging av anskaffinga, gjennomføring av sjølv konkurransen, opning av tilbod, vurdering av tilboda og under oppfølging av kontraktar.

Utgangspunktet er at den som blir involvert i ei anskaffing sjølv tar opp spørsmål om habilitet med sin leiar. Det kan vere at

- Ein sjølv er direkte berørt av anskaffinga.
- Ein har tilknytning til nokon som er berørt av anskaffinga.
- Omsynet til allmenta

I alle høve skal spørsmål om habilitet, og dei vurderingane som der blir gjort, dokumenterast. Dette skal arkiverast i sak/arkivsystemet. Slike avgjerder skal vere mogleg å etterprøve.

I tillegg til reglane om habilitet for egne tilsette, kan det oppstå spørsmål om habilitet i dei tilfella der moglege tilbydarar har vore involvert i saka tidlegare, t.d. at kommunen har hatt dialog med ein leverandør, eller at eit rådgjevarfirma har bistått kommunen. Kommunen skal då gjere tiltak for slik at ein kan utjamne eventuelle konkurransefordelar. Nærare reglar om dette finn ein i forskrift til anskaffelsesloven.

Lovfesta prinsipp for innkjøp

Dei grunnleggjande prinsipp for offentlege anskaffingar finn ein i § 4 i lov om offentlige anskaffelser.

Oppdragsgiveren skal opptre i samsvar med grunnleggjande prinsipp om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvarhet og forholdsmessighet.

Formålet med regelverket er å legge til rette for effektiv ressursbruk og 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 eller usakleg forskjellsbehandling på anna grunnlag. Ein kan heller ikkje diskriminere på grunnlag av lokal tilknytning. Moglege leverandørar eller tilbydarar skal ha like moglegheiter. Like tilfelle skal behandlast likt, og ulike tilfelle skal behandlast ulikt.
- Prinsipp om føreseieleg: Kommunen skal sikre at anskaffingane blir gjort i samsvar med dei kriteria og føringar vi sjølv sett, og at det skal vere openheit om alle steg i prosessen. Aktuelle leverandørar eller tilbydarar kan då vurdere om dei vil delta i konkurransen.
- Prinsippet om etterprøving: Kravet skal ivareta rettstryggleiken til leverandørane. Det skal vere mogleg å sjekke om kommunen har føljt reglane for konkurransen, og om ein har forvalta ressursane effektivt.
- Prinsippet om forholdsmessigheit: Vi skal ikkje bruke meir omfattande prosedyrar enn det som er nødvendig i samband med ulike typar innkjøp. Dette betyr at kravet til korleis ein konkurranse skal gjennomførast aukar med verdien av innkjøpet.

Dokumentasjon og arkivering

Kommunen pliktar å oppbevare dokumentasjon som er tilstrekkeleg til å grunngje viktige avgjerder i prosessen med anskaffingar.

Innkjøpsprosessen skal dokumenterast i kommunen sitt sak-arkivsystem. All saksbehandling, inkludert protokoll, skal arkiverast i saka. Protokoll skal tilpassast storleiken på innkjøpet.

Terskelverdiar

Kva del av regelverket som gjeld for eit kjøp blir avgjort etter kva verdi anskaffinga har. Kommunen må ha ei forsvarleg vurdering av kva verdi den aktuelle anskaffinga har. Det er ikkje lov å dele opp ei anskaffing for å omgå reglane om offentlege innkjøp.

Rammeavtalar

Ein rammeavtale er ein avtale som kommunen har med ein eller fleire leverandørar som har til formål å fastsette kontraktsvilkåra for dei kontraktane som skal inngåast i løpet av den perioden rammeavtalen varer. Gjennom rammeavtalen har leverandøren sikra seg ein rett til å levere varer og tenester i kontraktsperioden.

Vestnes kommune har fleire rammeavtalar som vi pliktar å bruke. Det kan vere:

- Avtalar som er inngått direkte mellom kommunen og ulike leverandørar
- Avtalar som er inngått via interkommunal samarbeid med ROR-IKT/ROR-Innkjøp
- Avtalar som er inngått med innkjøpssamarbeidet på Sunnmøre.

Kommunale reglar

Generelt

Det skal vere dekning på budsjettet for ei anskaffing og den som skal bestille vare eller teneste må ha bestillar-kompetanse.

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. Einingane gjer sjølv anskaffingar innanfor avtalar og rammeavtalar som allereie er inngått.

Der det er mogleg skal det nyttast elektronisk bestilling.

Kommunen brukar Visma eHandel, som er integrert med vårt økonomisystem, fakturabehandling og vårt aksesspunkt. Løysinga er ein heilelektronisk innkjøpsprosess, frå behov oppstår til faktura er godkjent. Løysinga bidreg til avtalelojalitet, frigjort tid, betre økonomistyring med kontroll og oversikt samt høve til å ta ut statistikk/rapportering

Større innkjøp

Er verdien av anskaffinga er over kr 100 000 eks. mva, gjeld reglane om offentlege anskaffingar.

Eining for eigedomsdrift kan hjelpe til med det praktiske. Eigedomsdrift vurderer om kommunen skal leige inn ekstern bistand til innkjøpsprosessen.

Den eininga som får bistand må vere involvert i innkjøpsprosessen. Anskaffinga må planleggast ved t.d. å beskrive behov, kva er viktige eigenskapar, konkurransemodell, kontraktsvilkår (standard-kontraktar der det er mogleg), leveranse, budsjettdekning m.m.

I planlegginga bør ein ta stilling til om fleire skal sjå over konkurransedokumenta og om opning av tilbod/andbod bør skje ved fleire involverte.

Kva prosedyre som skal følgjast ved ei anskaffing, blir styrt av verdien på avtalen. Det er ulike sentrale terskelverdiar, sjå vedlegg 1. Det skal nyttast digitale verkty for å gjennomføre anskaffinga.

Det er ikkje høve til å dele opp ei anskaffing for å omgå reglane om offentleg anskaffing.

Gjennomføring av enkeltanskaffingar som følgjer del I i forskrift om offentlege anskaffingar (FOA)

Ei anskaffing som har ein verdi under kr 1 300 000, og som ikkje er omfatta av ein eksisterande avtale, skal normalt følgje reglane i FOA del I. Viktige punkt er mellom desse:

- Spørje minst tre tilbydarar
- Dokumentasjonsplikt
- Krevje skatteattest viss verdien på anskaffinga er over kr 500 000

For å sikre konkurranse, skal ein i regelen spørje minst tre tilbydarar. Om det ikkje er mogleg, må ein forklare og dokumentere kvifor. Dersom ein mottek færre ein to tilbod, er det ei konkret vurdering om ein skal avlyse konkurransen.

Gjennomføring av enkeltanskaffingar som følger del II i forskrift om offentlege anskaffingar.

Kommunen følgjer prosedyrereglane i forskrifta. Det er mellom anna krav om kunngjering på Doffin, at kommunen skal nytte konkurransegjennomføringsverkty (KGV), det skal vere ei rimeleg karenstid, og det er auka krav til grunngjeving. Også her er det krav om dokumentasjon og skatteattest.

Gjennomføring av enkeltanskaffingar som følger del III i forskrift om offentlege anskaffingar

Prosedyre for gjennomføring av konkurranse er regulert i forskrifta, og kommunen følger desse. Anskaffinga skal kunngjerast både på Doffin og på TED.

Felles for anskaffingar som følgjer del II og del III i forskrift om offentlege anskaffingar

Kommunen må bestemme kven som er ansvarleg for gjennomføring av konkurransen.

Den eininga som treng anskaffinga må vere delaktig i prosessen. Det må mellom anna definerast kva som skal anskaffast, kor raskt det må vere på plass, storleiken på anskaffinga, kva type konkurranse ein ønskjer, og aktuelle kontraktsvilkår.

Konkurransegrunnlaget/kravspesifikasjonen må vere tydeleg, og ein må sei noko korleis ein skal velje ut vinnaren av konkurransen.

Protokoll for anskaffinga må utarbeidast. Protokollen må oppfylle krava i forskrifta.

Tildelingsbrev kan innehalde informasjon om totalpris, topp tre, og karenperiode (minimum 10 dagar).

Oppfølging av kontraktar

I nokre tilfelle skal kommunen kunngjere inngåing av kontrakt.

I utgangspunktet skal oppfølging av kontrakt ligge til den eininga som anskaffinga gjeld.