



Fedje kommune

Innkjøpsreglement



| | |
|---|---|
| 1. INNLEIING..... | 3 |
| 2. FORMÅL..... | 3 |
| 3. ANSVAR OG MYNDE..... | 3 |
| 4. HEIMELSGRUNNLAG | 4 |
| 5. INNKJØPSTRATEGI..... | 4 |
| Visjon | 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:..... | Feil! Bokmerke er ikke definert. |
| Vedlegg 1 Flytskjema innkjøp | 9 |

1. INNLEIING

Fedje kommune kjøper årleg varer og tenester på driftsbudsjettet for mange millionar kroner. I tillegg kjem anskaffingar som er rekna for å vere investeringar, typisk innanfor vatn, avlaup og eiendomsmasse. Kommunen skal sørge for ei effektiv utnytting av desse ressursane. Me 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 Fedje kommune sine ressursar vert 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

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

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

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

Rådmannen er ansvarleg for etablering, implementering og revidering/ vedlikehald av dette dokumentet. Revidering og vedlikehald av dette dokumentet skjer ved behov og 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.

4. HEIMELSGRUNNLAG

EØS-avtalen
WHO-avtalen
Lov om offentlige anskaffelser
Kommunelova
Økonomireglement for Fedje kommune
Finansregelement for Fedje kommune
Delegeringsreglement for Fedje kommune

5. INNKJØPSTRATEGI

Visjon – Fedje kommune - Landsbyen i havet

Fedje kommune sin visjon har noko å seie for anskaffingane kommunen gjer. Dei skal dekkje dei behov kommunen har, at me følgjer gjeldande reglar og retningslinjer og at me har god oppfølging av dei innkjøpa som vert gjort.

Mål

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

Målet inneber at innkjøpa skal støtte kommunen sine overordna mål slik det går fram av anna planverk i kommunen. Dette gjeld både innanfor investeringar og drift. Fedje kommune skal gjennomføre økonomiske og kvalitativt gode innkjøp og gjeldande regelverk skal følgjast.

Tiltak

- Leiinga i kommunen skal vere ein aktiv pådrivar og tilretteleggjar for å sikre at innkjøp i heile organisasjonen vert gjort forsvarleg.
- Delta i aktuelt innkjøpssamarbeid. Gjennom slik samarbeid har me mellom anna fleire rammeavtalar som sikrar oss gode varer og tenester. Eit eksempel her er IKT Nordhordland.
- Auka fokus på å avklare behov før me gjer eit innkjøp.
- 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 kontrakter.

6. INNKJØPSREGLEMENT

Innkjøpsreglementet gjeld for alle innkjøp i Fedje 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 innkjøpa vert gjort etter dei føringane som kommunen har sett.

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

Formål

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

- Innkjøpa som er omfatta av lov om offentlege anskaffelser, vert 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 prinsipper om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvbarhet 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. 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 me har 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 «etterprøvbarhet». 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 eit innkjøp.

Den som skal kjøpa varer og tenester må ha mynde til det.

Kommunen krev elektronisk faktura og kreditnota frå sine leverandørar i EHF-format. Dette gjeld alle typar innkjøp og bestillingar. Fedje kommune er registrert i ELMA-registeret. Der finn ein informasjon om korleis ein kan senda faktura på EHF-format til kommune.

Standard betalingsvilkår er 30 dagar frå fakturadato.

I dei tilfella kommunen allereie har avtaler eller rammeavtaler, pliktar me å bruke desse. Dette kan vere avtalar inngått direkte mellom kommunen og ulike leverandørar, eller avtalar inngått gjennom interkommunalt samarbeid. Eininga gjer sjølv innkjøp innanfor dei fleste aktuelle avtaler gjennom interkommunalt samarbeid.

Gjennom samarbeidet med Nordhordland 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 Nordhordland IKT sine Innkjøp.

Mindre enkeltståande innkjøp under kr 100 000 eks.mva, gjer eininga sjølv. God innkjøpspraksis tilseier at ein bør undersøke med fleire aktuelle leverandørar før ein gjer innkjøp (prinsipp om konkurranse). Dersom berekna verdi er over kr 30 000, skal kjøpet så langt råd er dokumenterast skriftleg, for eksempel med mailkorrespondanse. Eininga skal då sørge for at dette blir journalført i kommunen sitt sak- og arkivsystem.

Dersom verdien av anskaffinga er over kr 100 000 eks. mva, kan teknisk kontor og / eller økonomikontoret 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 som 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, kan kommunen leige 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 retningslinjer, sjå vedlegg 1.

Før innkjøp av varer eller tenester skal den som tingar kjøpet alltid forvise seg om

- Innkjøp av vare eller teneste er nødvendig, og 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).

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 teknisk kontor / økonomikontoret.

7. Definisjonar

Innkjøpsstrategi

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

Avrop

Innkjøp 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.

Konkurransesgrunnlag

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

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 oppdragsgjeveren 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)

Vedlegg 1 Flytskjema innkjøp

