

# **INSTRUKS FOR INNKJØP**

## ***FOLLDAL KOMMUNE***

### **INNHOLDSFORTEGNELSE**

Denne instruksen er utarbeidet med grunnlag i kommunens vedtatte innkjøpsreglement samt gjeldende lover og forskrifter om offentlige anskaffelser.

## **1 ORGANISERING OG ANSVAR**

### **1.1 Overordnet myndighet**

Rådmannen har det overordnede ansvaret for kommunens innkjøpsordning.

Innkjøpsansvarlige (fagrådsrepresentant) oppnevnes av rådmannen og utøver sin virksomhet på vegne av- og rapporterer til denne.

Innkjøpsansvarlige er overordnet produktansvarlig (brukergrupperepresentant) i spørsmål angående innkjøpsordningen.

Tynset kommune er vertskommune for den interkommunale innkjøpsordningen i Fjellregionen. Kommunens fagrådsrepresentant er leder for fagrådet.

### **1.2 Delegering av ansvar og myndighet**

Rådmannen ved innkjøpsansvarlige (fagrådsrepresentant) skal sørge for at all innkjøpsvirksomhet organiseres på en hensiktsmessig måte, slik at anskaffelser av varer og tjenester kan gjennomføres effektivt og i tråd med gjeldende regelverk og inngåtte rammeavtaler. Dette forutsetter et aktivt samarbeide mellom kommunens innkjøpsansvarlige, de produktansvarlige (brukergrupperepresentantene) for de forskjellige produktgruppene og innkjøperne i de enkelte tjenesteområdene.

Til å forestå den faglige ledelsen av innkjøpsordningen sørger den innkjøpsansvarlige for at kommunen til enhver tid har medarbeidere med det faglige ansvaret (produktansvarlige) innenfor nærmere definerte produktgrupper. De produktansvarlige er kommunens representanter i brukergrupper i det interkommunale innkjøpssamarbeidet.

#### **1.2.1 Produktansvarliges ansvar.**

Produktansvarlige (brukergrupperepresentant) har ansvaret for:

- Den produktfaglige oppfølging for en definert produktgruppe i kommunen.

- Å delta i utarbeidelsen av konkurransedokumenter innenfor sitt område sammen med kommunens innkjøpsansvarlige og/eller den interkommunale produktgruppen og/eller sammen med utøvende leverandør av innkjøpstjenester.
- Å delta i vurderingen ut fra konkurransekriterier av innkomne tilbud i samarbeid med den kommunale brukergruppen og/eller den interkommunale produktgruppen og/eller utøvende leverandør av innkjøpstjenester.
- Å delta i forhandlinger med tilbydere innenfor sitt produktområde.
- Å holde seg orientert om markeds-, pris- og produktutviklingen innenfor sitt produktområde.
- Å delta i og selvstendig foreta løpende evaluering av etablerte avtaler.
- Melde avvik i forhold til leverandøren. Avviket meldes direkte til utøvende leverandør av innkjøpstjenester
- Å lede eventuell brukergruppe innenfor sitt produktområde innen sin kommune.
- Å delta i introduksjonsmøter med nye leverandører, samt holde sin fagrådsrepresentant og utøvende leverandør av innkjøpstjenester informert om slike møter.

### 1.2.2 Produktansvarliges myndighet.

- Produktansvarlige kan delta i forhandlinger om leverandøravtaler.
- Produktansvarlige skal basere sine synspunkter på og sørge for at det blir inngått avtaler som i sum tjener kommunen og kommunene best etter en helhetlig vurdering basert på de vurderingskriterier som er satt opp for det enkelte produktområde.
- Produktansvarlige kan oppnevne brukergrupper i egen kommune for faglige innspill og vurderinger.
- Brukergruppen skal søke å komme fram til omforente vedtak som bakgrunn for innstillinger til fagrådet.
- Brukergruppen kan beslutte leverandørvalg etter delegasjon fra fagrådet.

### 1.2.3 Innkjøpere/Bestillere.

Tjenesteområdene skal selv foreta innkjøp som benevnes som direkte anskaffelser i forskriften. Innkjøp som krever samordning, kunngjøring eller anbudskonkurranse, skal skje i samarbeid med kommunens innkjøpsansvarlige, produktansvarlige og med interkommunalt innkjøpsorgan i Nord-Østerdal.

Figur 1 Organisasjonskart innkjøp

#### Rådmannen

Innkjøpsansvarlig  
(fagrådsmedlem)

Interkommunalt  
innkjøpsorgan

Innkjøper / Bestiller

Innkjøper / Bestiller

Produktansvarlig  
(brukergrupperepr.)

Innkjøper / Bestiller

Innkjøper / Bestiller

## 2 INNKJØSPROSESSEN

### **2.1 Grunnleggende forutsetninger**

Innkjøper skal påse at anskaffelser gjennomføres etter riktig prosedyre og i samsvar med vedtatt innkjøpsreglement samt gjeldende lover og forskrifter for offentlige anskaffelser. Dette gjelder alle anskaffelser til kommune, uavhengig av finansieringsform eller finansieringskilde. Saksdokumenter arkiveres i ESA ihht. gjeldende arkivforskrifter og lokale retningslinjer.

Avtale om leasing eller leie av utstyr ut over 12 måneder skal forhåndsgodkjennes av kommunens innkjøpsansvarlige. Det er ikke anledning til å inngå avtaler om kjøp på avbetaling.

Alle innkjøp skal være basert på konkurranse, habilitet og etisk atferd. Det skal i tillegg, så langt det er mulig, legges vekt på livssyklus kostnader og miljømessige konsekvenser når produkter vurderes.

For varegrupper der kommunen har inngått rammeavtale med en eller flere leverandører plikter innkjøper å foreta innkjøpene hos disse leverandører så langt dette er gjennomførbart. Avvik fra dette må godkjennes av kommunens innkjøpsansvarlige.

### **2.2 Prosedyre for bestilling av varer og tjenester**

Som en del av innkjøpsprosessen skal budsjett og anskaffelsesprosedyre avklares. Figur 2 viser en forenklet grafisk fremstilling av innkjøpsprosessen. Konkurransereformen

(anskaffelsesprosedyren) velges blant annet ut fra innkjøpets samlede verdi i henhold til forskriftens bestemmelser.

Effektuere  
bestilling

Melde behov  
og  
anslå pris

Tilbuds- konkurranse  
(forespørsel)

Nei

Direkte anskaffelse

Valg av prosedyre

Anbuds- prosedyre

Ramme- avtaler?

Budsjett- avklaring

Parallele

ramme-

avtaler?

Utvelgelse av tilbud

Utfylle protokoll

Ja

Ja

Nei

Figur 2 Innkjøpsprosessen.

### **2.2.1 Budsjettavklaring**

Før bestilling av vare eller tjeneste plikter innkjøper å forsikre seg om at det er økonomisk dekning for anskaffelsen i tjenesteområdets budsjett og at anskaffelsen er økonomisk forsvarlig

### **2.2.2 Valg av prosedyre**

Hvilken innkjøpsprosedyre som velges avhenger av den beløpsmessige størrelsen på anskaffelsen. For beregning av anskaffelsens størrelse, se innkjøpsreglementet pkt 2.4

- Dersom anskaffelsens størrelse ligger under nasjonal terskelverdi, for tiden kr 500 000 eks. mva, kan anskaffelsen foretas som **direkte anskaffelse**. Dette innebærer likevel at innkjøper skal ivareta kravet om at alle anskaffelser, hvis mulig, skal baseres på konkurranse.
- Dersom anskaffelsens størrelse ligger over nasjonal terskelverdi skal det **innhentes anbud**. Anbudsprosesser gjennomføres i samarbeid med kommunens innkjøpsansvarlige, innkjøpssamarbeidet i Nord-Østerdal og kommunens utøvende leverandør av innkjøpstjenester.

### **2.2.3 Direkte anskaffelse - kjøp under nasjonal terskelverdi kr 500 000 ekskl. mva.**

Direkte anskaffelse er en forenklet anskaffelsesprosedyre men innebærer likevel at innkjøper skal ivareta kravet om at alle anskaffelser, hvis mulig, skal baseres på konkurranse.

#### **2.2.3.1 Rammeavtale**

Kan et behov dekkes gjennom en rammeavtale, vil krav til konkurranse være oppfylt, og bestilling kan foretas på grunnlag av avtalevilkårene. Dersom det er flere (parallele) rammeavtaler, hvor alle vilkårene ikke er fastsatt, skal det iverksettes en ny (mini-) konkurranse.

#### **2.2.3.2 Tilbudskonkurranse**

Dersom behovet ikke kan dekkes av varer/tjenester som inngår i en gyldig rammeavtale, skal det gjennomføres en tilbudskonkurranse forut for en eventuell bestilling. Det betyr at det skal innhentes pristilbud fra flere leverandører som konkurrerer om oppdraget. Budsjettenheten kan henvende seg direkte til flere leverandører med forespørsel om pristilbud.

Det er ingen formkrav til gjennomføring av konkurranse for denne type anskaffelse, men det stilles krav til at beslutningen om anskaffelse og gjennomføringen av anskaffelsen kan dokumenteres. Dette kravet oppfylles ved bruk av protokoller. Dette gjelder kun ved anskaffelser over kr 100 000. Ved anskaffelser over kr 100 000 gjelder også krav om at leverandør skal levere attest for betalt skatt og mva samt HMS-attest. Disse attestene skal ikke være eldre enn 6 mnd.

Saksdokumentene arkiveres i ESA.

## **2.2.4 Anbud - kjøp over nasjonal terskelverdi kr 500 000 ekskl. mva.**

Anbudskonkurranser er prosedyrer som benyttes for innkjøp over nasjonal terskelverdi. Alle anbudsprosesser skal gjennomføres i et samarbeid mellom tjenesteområdene og kommunens innkjøpsansvarlige.

### **2.2.4.1 Enkeltanskaffelser**

Planlagte enkeltanskaffelser over nasjonal terskelverdi skal meldes til innkjøpsansvarlig så tidlig som mulig i budsjettåret. Hensikten er å samordne kommunens innkjøp og planlegge anbudskonkurranser.

Anbudsprosessen igangsettes ved at tjenesteområdets innkjøper melder inn et behov til kommunens innkjøpsansvarlige. Meldingen skal inneholde opplysninger om oppdragets art, omfang og hvem som er tjenesteområdets kontaktperson.

Tjenesteområdet har ansvar for å spesifisere behov og for fremdriften av anbudsprosessen, mens kommunens innkjøpsansvarlige vil koordinere innkjøpsprosessen med kommunens utøvende leverandør av innkjøpstjenester.

### **2.2.4.2 Fellesanskaffelser - rammeavtaler**

Lovens krav til anbudskonkurranse gjelder også for mindre enkeltkjøp, dersom totalverdien av innkjøpene, for hele kommunen i løpet av ett år, overstiger nasjonal terskelverdi. Det gjelder spesielt for drifts- og forbruksmateriell der det er en høy frekvens av repeterende små kjøp. For slike kjøp oppfyller kommunen de formelle kravene til gjennomføring av konkurranse best ved å inngå rammeavtaler, basert på forutgående anbudskonkurranser. Kjøp kan da skje som bestilling på rammeavtale.

Det er rådmannen ved kommunens innkjøpsansvarlige som har ansvaret for inngåelse av rammeavtaler. Dette gjøres gjennom deltakelse i fagrådet i innkjøpssamarbeidet i Nord-Østerdal. Tjenesteområdene plikter å stille med ressurser til brukergrupper. Brukergruppenes mandat er å definere kommunens behov, vurdere tilbud og delta i beslutningsprosessen.

Bestilling i henhold til rammeavtale utføres av tjenesteområdene. Kommunens innkjøpsansvarlige har det administrative ansvaret for oppfølging av avtalene. Avtalene følges opp i samarbeid med brukergrupper bestående av aktive brukere av avtalene.

## **3 AKTIVITETER ETTER BESTILLING**



Etter en bestilling er det flere aktiviteter som skal utføres. Figur 2 viser en grafisk fremstilling av arbeidsflyten etter at en bestilling er sendt til leverandør.

### **Figur 3: Grafisk fremstilling av varemottak**

Kontrollere og kvittere for varemottak  
Avvik, feil, mangler?

Regnskaps- behandling  
Nei  
Ja

Reklamasjon

varemottak  
Kontrollere pakkseddel/  
forsendelse

### **3.1 Varemottak og godkjenning for utbetaling**

Innkjøper skal kontrollere at varemottak foretas på forsvarlig måte. Dette innebærer at det foretas fysisk kontroll av at det er samsvar mellom bestilling og leveranse når det gjelder kvalitet og levert mengde. Videre skal innkjøperen kontrollere bilag og bestillingsgrunnlag for kontroll av korrekt pris og merverdiavgiftssats samt sørge for korrekt konteringsinformasjon i tråd med gjeldende regnskapsprinsipper. Sluttgodkjenning utføres av en annen person på tjenesteområdet med budsjettmyndighet (godkjenner).

#### **3.1.1 Ordrebekreftelse**

Normalt vil en bestilling bli besvart med en ordrebekreftelse fra leverandøren. Avvik mellom bestilling og ordrebekreftelse må avklares med leverandøren omgående. Når samstemmighet er oppnådd, er en forpliktende avtale opprettet.

#### **3.1.2 Mottak og kontroll av leveranser**

Ved mottak av en leveranse skal innholdet kontrolleres mot pakkseddel, som normalt følger leveransen, før det kvitteres for mottaket. Eventuell manko eller skade skal anmerkes på pakkseddel/følgeliste før kvittering gis, slik at selger og kunde har likelydende anmerkninger på hver sin part av pakkseddel/fraktbrev. Dersom mottaket er foretatt av andre enn den som har foretatt bestillingen, skal pakkseddel/fraktbrev leveres bestiller snarest, og med eventuelle anmerkninger tilknyttet varemottaket.

#### **3.1.3 Registrering**

Registreringspliktig utstyr skal registreres og tyverimerkes. Det er innkjøperne som normalt skal ha ansvaret for at registreringen blir utført.

#### **3.1.4 Reklamasjon**

Reklamasjon, for manko/skade eller feil/mangler ved leveransen, skal snarest og uten ugrunnet opphold meddeles transportør og/eller leverandør. Kompleksiteten og omfanget av reklamasjonen vil være av betydning for hvem som skal utføre reklamasjonsarbeidet. Normalt vil det være sluttbruker eller innkjøper.

#### **3.1.5 Attestasjon av faktura**

Faktura kontrolleres opp mot varemottak og bestilling. Hvis fakturaen ikke stemmer med rekvisisjon/bestilling skal leverandør kontaktes om konstaterte avvik.

#### **3.1.6 Anvisning av faktura**

Attestert faktura sendes til person med godkjenningsmyndighet

#### **3.1.7 Bokføring/remittering**

Anvist faktura sendes til økonomi for bokføring.

#### **3.1.8 Overvåke garantiperioden**

Det er sluttbrukers ansvar å sørge for at leverandørens forpliktelser i garantiperioden blir etterlevd.

