



Innkjøpsstrategi for Nord-Fron kommune

Innkjøpsstrategien er vedtatt av kommunestyret: 21.3.2017, sak 25/17

Tidligere behandling av strategien/reglementet:

2. gangs behandling i formannskapet 15.3.2017, sak 29/17

1. gangs behandling i formannskapet 2.2.2017, sak 9/17

Kommunestyremøte 15.6.2010, sak 35/10

VINSTRÅ
– Byen i Peer Gynts rike –

Innhold

1	Innledning.....	2
2	Regelverk og grunnleggende prinsipper.....	2
3	Anskaffelsesprosessen.....	2
3.1	Konkurranse	2
3.2	Likebehandling	3
3.3	Forutberegnelighet og etterprøvnbarhet.....	3
3.4	Forholdsmessighet	3
3.5	Miljøvennlige anskaffelser	3
3.6	Grunnleggende menneskerettigheter og andre samfunnshensyn	4
3.7	Læringer	5
4	Kvalitetssikring	5
4.1	Elektronisk innkjøpssystem	5
4.2	Organisering.....	6
4.3	Kompetanse (internt).....	7
4.4	Lederforankring og rapportering	8
4.5	Rutiner.....	8
4.6	Antikorrupsjon.....	8
5	Delegering	8
6	Avtaleoppfølging.....	9
7	Innkjøpssamarbeid	9
8	Informasjonsarbeid	9
9	Lokalt næringsliv.....	10
10	Dialog	10
11	Innovative anskaffelser	10
12	Revidering.....	11

1 Innledning

Kommunen skal være en profesjonell innkjøper som planlegger og gjennomfører innkjøpsprosessen på en måte som tilgodeser både oppdragsgiver og leverandører.

«Det gode innkjøp»¹ viser til at offentlig sektor disponerer en vesentlig del av ressursene i samfunnet, og at det er samfunnsøkonomisk viktig å ha en effektiv offentlig innkjøpsvirksomhet. I meldingen står det bl.a.: *«det skal være de mest konkurransedyktige leverandørene som oppnår kontrakter med det offentlige, slik at fellesskapet sine midler blir utnyttet best mulig.»*

Innkjøpsstrategien erstatter innkjøpsreglementet fra 2010. Innkjøpsreglementet ble da behandlet av kommunestyret i møte 15.6.2010, sak 35/10.

2 Regelverk og grunnleggende prinsipper

Regelverket² skal bidra til økt verdiskaping og sikre effektiv ressursbruk.

Innkjøpsprosessen skal følge grunnleggende krav som framgår av lov og forskrift.

Det betyr blant annet å sikre at anskaffelser er basert på konkurranse og at hensynet til likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvnbarhet og forholdsmessighet ivaretas i hele anskaffelsesprosessen. Videre er det krav om at man skal bidra til å redusere skadelig miljøpåvirkning, fremme klimavennlige løsninger, samt bidra til å sikre lønn- og arbeidsvilkår, og med dette hindre sosial dumping.

Lov om offentlige anskaffelser (LOA) gjelder for alle anskaffelser. Det er 3 forskrifter som ytterligere regulerer innkjøp. Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) gjelder for alle innkjøp med unntak av de som er omhandlet i Forskrift om innkjøp i forsyningssektorene (dvs. vann- og energiforsyning, transport og posttjenester) og Forskrift om konsesjonskontrakter.

3 Anskaffelsesprosessen

Alle anskaffelser skal følge de grunnleggende prinsipper i lov og forskrift. Videre skal den enkelte anskaffelse fremme kommunen sin generelle profil, innkjøpsstrategi og krav til de varer og/eller tjenester som skal anskaffes.

3.1 Konkurransen

En anskaffelse skal så langt det er mulig være basert på konkurranse.

Alle tilbudskonkurranser skal utlyses ihht. tabell:

Oppdrag med estimert total verdi under kr. 100.000	Kan kjøpes direkte fra én leverandør, men <u>bør</u> være basert på konkurranse mellom 2 eller flere aktuelle tilbydere.
Oppdrag med estimert total verdi kr.	Konkurranse mellom min. 3 aktuelle

100.000 – Nasjonal terskelverdi	tilbydere. Kunngjøres for markedet og/eller aktuelle tilbydere som anses relevant.
Oppdrag med estimert total verdi fra nasjonal terskelverdi – EØS terskelverdi.	Kunngjøring i DOFFIN database (dvs. i det norske markedet).
Oppdrag med estimert total verdi > EØS terskelverdi ³	Kunngjøring i DOFFIN og TED database (dvs. i EU/EØS markedet).

3.2 Likebehandling

Likebehandlingsprinsippet er det viktigste av alle prinsippene. Grunnlaget for en velfungerende konkurranse om offentlige kontrakter er at alle leverandører i markedet gis like muligheter til å delta. Oppdragsgiveren har plikt til å behandle samtlige leverandører likt under hele konkurransen, herunder ved utarbeidelsen av kunngjøring og konkurransegrunnlag, ved kvalifiseringen og utvelgelsen av leverandører, og ved evalueringen av tilbudene og tildelingen av kontrakt.

Likebehandlingsprinsippet dekker også det EØS-rettslige prinsippet om ikke-diskriminering på grunnlag av nasjonalitet. Oppdragsgiveren må således påse at norske leverandører ikke blir favorisert på bekostning av utenlandske leverandører. Likebehandlingsprinsippet er likevel ikke til hinder for at oppdragsgiver unntaksvis kan behandle norske og utenlandske leverandører forskjellig dersom dette er saklig og objektivt begrunnet.

3.3 Forutberegnelighet og etterprøvbarehet

Oppdragsgiver skal gjennomføre konkurransen på en måte som er forutsigbar for leverandørene, og gi leverandørene mulighet til å kontrollere at konkurransereglene ikke bryter med likebehandlingsprinsippet. Leverandørene skal kunne stole på at den informasjonen oppdragsgiver gir, er korrekt. Dessuten må oppdragsgiver sikre at vesentlige forhold i konkurransen kan etterprøves, slik at leverandørene faktisk gis mulighet til å kontrollere at oppdragsgiver har overholdt anskaffelsesregelverket.

3.4 Forholdsmessighet

De krav som oppdragsgiver stiller til leverandørene, må stå i forhold til anskaffelsen. Oppdragsgiver skal ikke stille strengere krav enn det som er nødvendig for å realisere formålet med anskaffelsen.

3.5 Miljøvennlige anskaffelser

Kommunen skal legge vekt på å minimere miljøbelastningen ved sine anskaffelser og kan stille miljøkrav og kriterier i alle trinn av anskaffelsesprosessen der det er relevant og knyttet til leveransen. Der miljø brukes som tildelingskriterium, bør det

minimum vektes 30 %. I disse kriteriene vektes blant annet lavt energiforbruk, lavt utslipp av klimagasser (eksempelvis CO₂ og NO_x) og mengde resirkulerbart materiale.

På denne måten skal kommunen bidra til å redusere skadelig miljøpåvirkning og fremme klimavennlige løsninger. Dette skal blant annet skje ved at oppdragsgiveren tar hensyn til livssyklus kostnader. På denne måten kan kommunen styrke konkurransekraften til produkter som har høy kvalitet og lang levetid.

3.6 Grunnleggende menneskerettigheter og andre samfunnshensyn

Konkurransegrunnlaget skal ha egnede krav for å fremme respekt for grunnleggende menneskerettigheter der det er en risiko for brudd på slike rettigheter.

FNs arbeidsorganisasjon er ILO (International Labour Organization). ILO har definert fire områder innen arbeidsliv som særlig viktige.

Disse er:

- forbud mot barnearbeid
- forbud mot diskriminering
- forbud mot tvangsarbeid
- retten til å organisere seg og inngå kollektive avtaler.

I konkurransedokumentene skal det stilles krav om etterleving av ILO sine kjernekonvensjoner der det er relevant (dvs. der det er en risiko for brudd på slike rettigheter).

Produkter som krever en arbeidsintensiv tilvirkning og er produsert i lavkostland, er ofte høyrisikoprodukter. Det er viktig at oppdragsgivere kontrollerer om kravene de stiller, også blir fulgt opp av leverandørene.

Kommunen skal ved tjenesteavtaler sikre lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som følger av gjeldende forskrifter om allmenngjorte tariffavtaler, landsomfattende tariffavtaler for de aktuelle bransjene eller det som er vanlig for vedkommende sted og yrke.

Hvis risikoen for brudd på kravene anses liten, kan det være tilstrekkelig å gjennomføre oppfølgingen ved leverandørmøter, innsending av egenrapporteringsskjemaer eller lignende.

I tilfeller hvor risikoen for brudd på kravene anses høy, må oppdragsgiver vurdere å innføre ytterligere rutiner for kontroll og håndtering av eventuelle avvik.

Difi, Byggenæringens Landsforening (BNL), Fellesforbundet og KS har sammen utarbeidet seriositetsbestemmelser (se vedlegg III om sosial dumping) for bygg- og anleggskontrakter. I tillegg til å stille krav til lønns- og arbeidsvilkår, HMS-kort, krav om faglærte håndverkere og lærlinger i prosjektene, stiller bestemmelsene også krav til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) og begrensninger i adgangen til bruk

av underleverandører mv. Bestemmelsene sikrer også adgang til kontroll og revisjon av at kravene etterleves.

3.7 Læringer

I relevante konkurranser stilles det krav om at leverandører er tilknyttet en lærlingordning, og at en eller flere lærlinger deltar i arbeidet med gjennomføringen av kontrakten.

4 Kvalitetssikring

For at kommunen skal kunne gjennomføre en god anskaffelse kreves det gode systemer som sikrer kvaliteten på prosessen. Disse systemene omtales nærmere i punkt 4.1.

4.1 Elektronisk innkjøpssystem

Utarbeidelse av konkurransegrunnlag og oppfølging av inngåtte avtaler gjøres i det elektroniske innkjøpssystemet (Mercell), samt e-handelssystemet fra IBX.

Disse systemene utgjør samlet sett et internkontrollsystem i forhold til anskaffelsesprosessen.

Innkjøpssystemet Mercell

Innkjøpssystemet Mercell har et konkurransegjennomføringsverktøy (KGV) som blant annet:

- effektiviserer arbeidet med gjennomføring av den enkelte konkurranse.
- gjør det enklere å utføre selve konkurransen fra utarbeiding av konkurransegrunnlag til innlevering av tilbud og signering av kontrakt.
- sikrer at tilbud ikke åpnes før tiden.
- reduserer risikoen for feil.
- sikrer kommunikasjonen med leverandørene.
- sikrer likebehandling av leverandørene ved at alle som har meldt interesse mottar samme informasjon til samme tid.
- gjør prosessen forutberegnelig i forhold til at innkjøper må legge inn alle opplysninger på forhånd.
- gjør det enklere å oppfylle kravet om etterprøvbarhet da alle dokumentene fra innkjøpsprosessen er samlet på samme sted og det genereres en anskaffelsesprotokoll.
- gjør det enklere for nøkkelpersoner i organisasjonen å følge innkjøpsprosessen og sikrer dermed gjennomsiktighet og åpenhet rundt prosessen.

For øvrig er det utarbeidet maler for relevante krav, konkurransegrunnlag etc. i systemet. Malene bidrar til å sikre kvaliteten i den enkelte konkurranse. Et eksempel er mal for kvalifikasjonskrav med krav til skatteattest, økonomisk og finansiell kapasitet, teknisk og faglige kvalifikasjoner.

Videre har innkjøpssystemet Mercell et kontraktsadministrasjonsprogram (KAV) for oppfølging av avtaler:

Dette systemet:

- gjør oppfølgingen tidsbesparende ved at alle avtalene er samlet på et sted.
- sikrer en god oversikt over gjeldende avtaler og varigheten av disse.

E-handelssystemet IBX

E-handelssystemet IBX legger til rette for elektronisk handel. De leverandørene vi har avtale med laster opp elektroniske kataloger det kan bestilles fra (hovedsakelig rammeavtaleleverandører med kontrakt for salg av varer). Andre leverandører registreres i systemet for bestilling på fritekst.

Systemet:

- fungerer som en nettbutikk og blir brukt for å foreta kjøpene elektronisk.
- sikrer at det handles fra firma kommunen har innkjøpsavtaler med.
- effektiviserer handleprosessen ved at det er mulig å bestille fra flere leverandører fra samme plattform; dvs. at den som skal handle slipper å logge inn i flere ulike nettbutikker og det er mulig å opprette standard handlekurver som kan gjenbrukes.
- gjør det mulig for de som handler å se hvilke produkter det er fremforhandlet best pris på (avtaleprodukter).
- sikrer innkjøpene ved at handlekurv først blir sendt til bestilling etter at den er godkjent av budsjettansvarlig/leder.

En eventuell integrasjon mot økonomisystemet til kommunen vil gi en helelektronisk løsning fra bestilling til levering. Bestillinger blir først sendt når de er ferdig kontert og godkjent. Det vil ikke være nødvendig med ytterligere fakturabehandling dersom det ikke er avvik mellom bestilling og faktura. En fullintegrert løsning vil dermed ytterligere kvalitetssikre og effektivisere innkjøpsprosessen.

4.2 Organisering

Internt

Innkjøpsfunksjonen har følgende roller:

Innkjøpsgruppe:

Sentral innkjøpsgruppe skal:

- bistå for å sikre at innkjøp blir gjort på en kostnadseffektiv måte innenfor regelverket.

- utarbeide og kvalitetssikre konkurransegrunnlag med bruk av sidemannskontroll.
- etablere brukergrupper ved utarbeiding av kravspesifikasjoner.
- kjenne de elektroniske innkjøpssystemene; dvs. ivareta en superbrukerfunksjon og være i stand til å gi intern support.
- gi intern informasjon/opplæring i bruk av elektroniske systemer, avtaler etc.
- foreta avtaleoppfølging; dvs. følge opp inngåtte avtaler og initiere statusmøte med leverandører ved behov.

Leder:

Leder skal:

- ha et overordnet ansvar for innkjøp på sitt ansvarsområde.
- godkjenne handlekurver før bestilling sendes til leverandør (og herunder benytte e-handelssystemet).

Bestiller:

Bestiller skal:

- handle varer og/eller tjenester hos kommunens avtaleleverandører via e-handel (fra katalog eller på fritekst).
- være oppdatert på relevante avtaler.
- delta i særskilt opplæring.
- kjenne kommunens avtaler og elektroniske system for innkjøp.
- sikre koordinerte innkjøp på sitt område.

Bruker

Bruker skal:

- følge opp at varer og eller tjenester er i henhold til avtale/kravspesifikasjoner.
- melde avvik til avtaleansvarlig.

4.3 Kompetanse (internt)

Det er viktig å beholde, vedlikeholde og oppdatere den innkjøpsfaglige kompetansen kommunen har i dag.

Innkjøpsgruppe

Krav til kostnadseffektive anskaffelser og opprettholdelse av høyt kompetansenivå tilsier en sentralisert innkjøpsfunksjon som i dag. Innkjøpsfunksjonen har ansvar for planlegging, konkurransegjennomføring og avtaleoppfølging.

Innkjøpsfunksjonen deltar på kurs og opplæring i regi av blant annet Kommunenes Sentralforbund (KS) og Kommunalt Innkjøpsforum Hedmark og Oppland (KIFHO), og skal som minimum ha gjennomført sertifiseringskurs i regi av KS.

Virksomhetsområdene

Kompetansen ute på de enkelte virksomhetsområder er knyttet til bestillerfunksjon og deltagelse i brukergrupper i forbindelse med anbudskonkurranser. Opplæring ute på virksomhetsområdene er forutsatt gjort av innkjøpsfunksjonen etter behov.

4.4 Lederforankring og rapportering

Rådmannsledelsen har tilgang til innkjøpssystemene og kan dermed tilegne seg informasjon i enkeltsaker. Videre er det administrasjonssjefen som skriver under på alle anskaffelser over nasjonal terskelverdi.

Rapportering skal skje i forbindelse med tertialvis økonomirapportering, og være på utvalgte parametere til administrativt og politisk nivå.

4.5 Rutiner

Det er utarbeidet rutiner som til sammen skal sikre etterlevelse av regelverket. Rutinene må ses i sammenheng med de overordnede retningslinjene angitt i innkjøpsstrategien.

Det er utarbeidet rutiner som sikrer en systematisk styring og kontroll av innkjøpsfunksjonen. Kontroll skal sikre at innkjøp på drift og investering skjer i henhold til avtale og holder seg innenfor budsjett.

Oppfølging av avtaler er en vesentlig del av et system for kontroll. I dette ligger blant annet årlige evalueringsmøter, oppfølging av avtalevilkår, kvalitet og kontroll av det kommunen kjøper.

4.6 Antikorrupsjon

Arbeidet med å sikre en høy etisk standard og forhindre korrupsjon krever kontinuerlig oppmerksomhet.

Mht. antikorrupsjonsarbeid sikrer de elektroniske innkjøpssystemene at anskaffelsesprosessene foregår på en gjennomiktig og etterprøvbar måte.

Kommunen sine etiske retningslinjer støtter ytterligere opp om dette.

Viser også til KS sin håndbok i antikorrupsjon – «*Beskytt kommunen*» og DIFI sin «*Veileder for valg av seriøse bedrifter*» og kommunens etiske retningslinjer for nærmere informasjon.

5 Delegering

Administrasjonssjefen har det øverste ansvaret for kommunen sine innkjøp og at de til enhver tid skjer etter gjeldende regelverk. Eventuell delegering framgår av kommunen sitt delegeringsreglement, økonomireglement og i forbindelse med enkeltsaker. Administrasjonssjefen skal underskrive på alle *avtaler om* anskaffelser

over den nasjonale terskelverdien. Administrasjonssjefen kan delegere retten til å underskrive i de enkelte prosjekt.

6 Avtaleoppfølging

Det skal være fokus på forhold som har med leverandør og varer som blir levert. For at innkjøpsgruppen skal kunne følge opp kommunens avtaler, må brukerne av avtalene (og varene og tjenestene som blir levert) gi tilbakemeldinger til innkjøpsgruppen om hvordan avtalene fungerer.

Når det gjelder forhold ved leverandøren skal det være fokus på dennes:

- Oppfølging av avtalevilkår
- Kundeservice
- Leveringsdyktighet/logistikk
- Resting av varer
- Etc.

Når det gjelder forhold ved varene skal det være fokus på varenes:

- Kvalitet
- Muligheten for bytting av vareutvalg
- Etc.

7 Innkjøpssamarbeid

Kommunen er med i innkjøpssamarbeidet INNOFF (Nord-Fron, Sør-Fron, Ringebu, Øyer, Gausdal og Lillehammer kommuner, i tillegg til Oppland fylkeskommune). Samarbeidet er organisert etter kommunelovens § 27. Det henvises for øvrig til Kommunestyresak 59/10 og den utfyllende samarbeidsavtalen.

8 Informasjonsarbeid

Informasjon internt i organisasjonen og ut i leverandørmarkedet er viktig for å holde aktuelle instanser oppdatert og informert om hva som skjer på området.

Ved oppstart av ny innkjøpsprosess er det naturlig at informasjon blir lagt ut på kommunen sin nettside og Facebookside. Det vil også kunne være aktuelt å gjennomføre markedsdialog/kurs generelt eller i forbindelse med særskilte anbudskonkurranser.

Videre skal innkjøpsprosessen være tilrettelagt slik at leverandørene har tilstrekkelig innsikt i de krav og forventninger som stilles ved innkjøp.

Se punkt 3.1 for hvordan utlysning foregår.

9 Lokalt næringsliv

Det er fokus på lokalt næringsliv og muligheter for lokale leverandører til å nå opp i konkurranser om levering av varer og tjenester til kommunen innenfor regelverkets rammer. Dette kan gjøres blant annet ved at det stilles krav til kort responstid og tilgjengelighet i relevante konkurranser.

Kommunen skal sikre lovlig konkurranse og være oppmerksomme på involvering av lokalt næringsliv i arbeid med innkjøp. Kravet til konkurranse for alle anskaffelser medfører at det må være minimum tre leverandører i konkurransen. Dette legger noen begrensninger på kommunens muligheter for tilrettelegging for lokale leverandører.

Når det nå kjøres konkurranser så opparbeider kommunen en liste over lokale leverandører som innleverer tilbud. Disse lokale leverandørene kan i aktuelle/relevante konkurranser motta en invitasjon til å delta via kommunens innkjøpssystem.

I anskaffelser av varer og tjenester der det er lokale tilbydere så skal kommunen som hovedregel gjøre innkjøp i egen regi eller sammen med andre kommuner i regionen slik at lokale aktører har større mulighet til å nå opp.

10 Dialog

Kommunen kan gjennomføre dialog med markedet for å forberede anskaffelsen og gi informasjon til leverandørene om sine planer og behov.

Kontakten med leverandørene kan foregå på flere vis, blant annet:

- Arrangere kurs for aktuelle aktører.
- Gjennomføre dialogkonferanse i forbindelse med en tilbudskonkurranse.
- Legge ut konkurransegrunnlag og kravspesifikasjon på høring.
- Gjennomføre én til én-møter med aktuelle tilbydere.
- Markedsundersøkelser i forkant av tilbudskonkurranser.

11 Innovative anskaffelser

Offentlige anskaffelser skal brukes som verktøy for å drive innovasjon. Innkjøpsprosessen må bidra til å skape markeder for nye produkter, tjenester, teknologier og løsninger.

I stedet for å utarbeide detaljbeskrivelser på hva vi skal ha med i konkurransegrunnlaget, kan vi spørre leverandørene «Hva kan dere løse, har dere noen smarte løsninger». Gjennom innspill fra leverandørene kan det komme frem ideer og forslag som bidrar til innovasjon i anskaffelsene. Slike aktive innkjøpsprosesser fremmer innovative og klimavennlige produkter og tjenester, og stimulerer grønn innovasjon. Dette kan også oppnås ved at man legger

konkurransesgrunnlag og kravspesifikasjon ut på høring og ber om innspill på nye løsninger fra leverandørene.

12 Revidering

Innkjøpsstrategien skal behandles og eventuelt revideres en gang i hver kommunestyreperiode og ellers ved endringer i regelverket og/eller ved behov.

Vedlegg (ikke trykt):

- I. Rutiner
- II. Antikorrupsjon
- III. Sosial dumping
- IV. Støtteverktøy for innkjøp
- V. Internkontroll

Kildehenvisning/litteratur:

- 1. ST. meld.nr. 36 (2008 – 2009)
- 2. Lov om offentlige anskaffelse (LOA)
- 3. Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA)
- 4. Forskrift om innkjøp i forsyningssektorene (vann- og energiforsyning, transport og posttjenester)
- 5. Terskelverdi – www.anskaffelser.no
- 6. «Strategi for økt innovasjonseffekt av offentlige anskaffelser»

Nettsteder:

- a) www.anskaffelser.no
- b) www.transparency.no