



Innkjøpsreglement

FOR TRØNDELAG FYLKESKommUNE

Ellinor Nossun
LEDER SEKSJON FOR JUS OG ANSKAFFELSER (JUAN)



Innhold

Strategi	2
Målsetning	2
Delgasjon anskaffelser	2
Lov og ansvar.....	2
Overtredelsesgebyr - Ulovlig direkte anskaffelse	3
Innkjøpsprosess	4
Bilag 1: Terskelverdier og ansvar	5
Anskaffelser under en verdi pt. 100.000 NOK ekskl. mva.	5
Verdi som er lik eller overstiger pt. 100.000 NOK ekskl. mva., Del I anskaffelser.....	5
Verdi som er mellom pt. 1.300.000,- og over, Del II og Del III anskaffelser.....	5
Ulovlig direkte anskaffelse	5
Bilag 2: Støtte.....	7
Anskaffelser (fellesavtaler) som meldes inn til Seksjon for jus og anskaffelse	7
Tidsramme, ulovlig direkteanskaffelse	7
Bilag 3: Roller i innkjøpsprosessen	8
Behovshaver:	8
Bestiller:	8
Anviser:	8
Fritekst bestilling (gjøres av behovshaver eller bestiller)	8



Strategi

Sak 24/18 Fylkesting 28.02.2018 «Anskaffelsesstrategi for Trøndelag fylkeskommune 2018-2021»

Målsetning

Hovedmål:

«... Det er et mål å gjennomføre optimale anskaffelser med hensyn til kvalitet, kompetanse, kostnader og egnethet, og at dette skjer innenfor rammene av lov og forskrift.»

Resultatmål:

- «Brukernes behovsdekning på fellesavtaler skal være minst 75%.»
- «Avtalelojaliteten skal være minst 80% på alle sentralt inngåtte fellesavtaler. Det skal være fellesavtaler på minimum 95% av anskaffelser med felles behov.»
- «Alle anskaffelser og alle fellesavtaler skal gjennomføres i det elektroniske konkurransegjennomføringsverktøyet (KGV).»
- «Bruk av E-handel skal være >80 % på fellesavtaler.»

Delagasjon anskaffelser

Delegering etter enhver tid gjeldende delegeringsreglement.

Lov og ansvar

Alt innkjøp i offentlig sektor over en verdi på 100.000,- NOK eks mva er knyttet til «Lov om offentlig anskaffelser med forskrift» (Anskaffelsesloven).

Formål §1:

«Loven og tilhørende forskrifter skal bidra til økt verdiskapning i samfunnet ved å sikre **mest mulig effektiv ressursbruk** ved offentlige anskaffelser basert på **forretningsmessighet og likebehandling**. Regelverket skal også bidra til at det offentlige opptrer med stor **integritet**, slik at allmennheten har **tillit** til at offentlige anskaffelser skjer på en **samfunnstjenlig** måte.»

Grunnleggende prinsipper §4:

«Oppdragsgiver skal opptre i samsvar med grunnleggende prinsipper om **konkurransen, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvbarehet og forholdsmessighet**»



Overtredelsesgebyr - Ulovlig direkte anskaffelse

Dersom man foretar innkjøp utenom rammeavtale eller gjennomfører store anskaffelser uten konkurranse har man i mange tilfeller foretatt en ulovlig direkte anskaffelse. Ved En ulovlig direkte anskaffelse kan tvisteløsningsorgan (KOFA, Klagenemda for offentlige anskaffelser) og rettsapparatet ilegge oppdragsgiver et overtredelsesgebyr.

En ulovlig direkteanskaffelse gir en sanksjonsrett til oppdragsgiver som kan bety overtredelsesgebyr på inntil 15% av kontraktsverdi. For Trøndelag fylkeskommune kan det bety mange millioner kroner. I tillegg kommer tap av anseelse gjennom kritisk medieomtale og der igjennom synkende tillit til fylkeskommunen som et offentlig organ.



Innkjøpsprosess

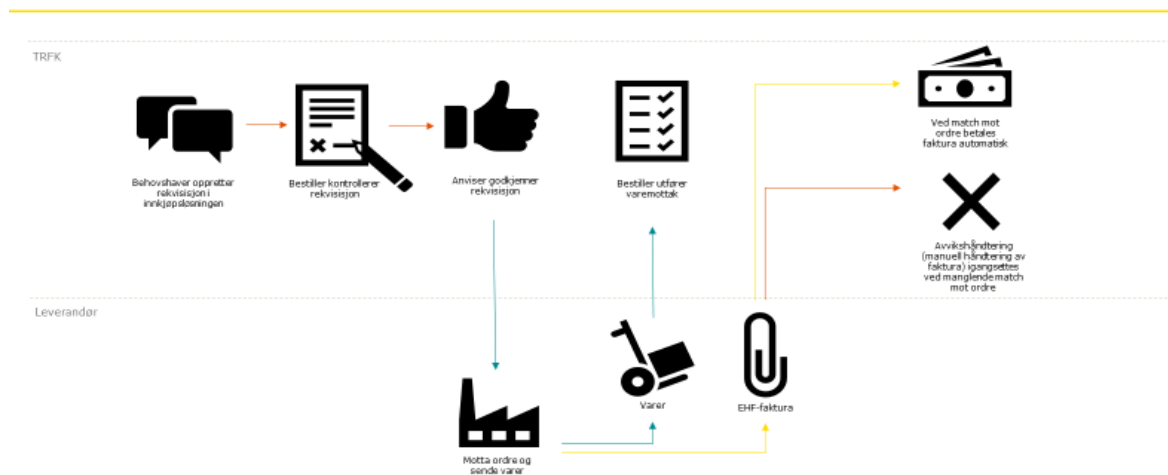
Når nytt ERP System settes i produksjon går vi over til en heldigital prosess for innkjøp.

Alle innkjøp, med unntak av bestillinger gjennom reiseportalen, skal gjøres digitalt gjennom Trøndelag fylkeskommunes innkjøpsmodul/bestillingssystem. En Behovshaver må først fylle ut et digitalt bestillingsskjema i innkjøpsmodulen (i ERP) som sendes til din bestiller. Deretter må bestillingen godkjennes av nærmeste leder som har budsjettansvar (anviser).

Seksjon Jus og anskaffelser har ansvar for å administrere løsningen.

Nedenfor ser dere stegene i den nye innkjøpsprosessen

Innkjøpsprosessen



Innkjøpsprosessens prinsipp:

1. Innkjøp må planlegges
2. Innkjøp skal godkjennes av leder i forkant
3. Innkjøp skal gjøres fra godkjente leverandører
4. Alle varemottak skal gjøres digitalt



BILAG 1: TERSKELVERDIER OG ANSVAR

Anskaffelser under en verdi pt. 100.000 NOK ekskl. mva.

Når du ikke finner rammeavtale for varen/tjenesten og verdien av innkjøpet er under kr 100.000,- ekskl. mva. kan man gjennomføre enkeltanskaffelse. Det er ikke krav til dokumentasjon for anskaffelser under 100.000 NOK, men vi anbefaler at det innhentes tilbud fra flere leverandører for å sikre et godt kjøp. Innkjøpet skal stå i forhold til anskaffelsens verdi og betydning.

Verdi som er lik eller overstiger pt. 100.000 NOK ekskl. mva., Del I anskaffelser

For anskaffelser som defineres som Del I i forskrift for anskaffelser mellom 100.000,- og 1.300.000,- er i henhold til fylkesrådmannens delegasjon brev (2018) hver enkelt avdelings ansvar. JUAN vil kunne bidra med rådgivning.

Det skal kreves en skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt for anskaffelser som overstiger 500.000,- NOK ekskl. mva.

Verdi som er mellom pt. 1.300.000,- og over, Del II og Del III anskaffelser

Anskaffelser med en anslått verdi over pt. 1.300.000,- ekskl. mva men under EØS-terskelverdi er såkalt del II anskaffelser. EØS terskelverdi for kommunal sektor pt. 2.050.000,- (51,5 millioner for bygge- og anleggskontrakter).

Anskaffelser som kommer inn under del II og del III i forskriften og strekker seg over flere avdelinger (fellesavtaler) er seksjon for Jus og anskaffelser (JUAN) sitt ansvar. Her vil JUAN lede anskaffelsesprosessen, men det faglige innholdet av behovet vil være de berørte avdelingens ansvar.

Ulovlig direkte anskaffelse

Dersom oppdragsgiver har foretatt en ulovlig direkte anskaffelse, kan tvisteløsningsorgan (KOFA, Klagenemda for offentlige anskaffelser) ilegge oppdragsgiver et overtredelsesgebyr.

Med ulovlig direkte anskaffelse menes en anskaffelse som ikke er kunngjort, selv om det foreligger en kunngjøringsplikt. Det er mange eksempler på hva som faller inn under ulovlig direkte anskaffelser, noen eksempler er:

- Manglende eller feil ved kunngjøring,
- anskaffelse splittes opp for å omgå regelverket,
- ikke handler innenfor rammeavtale eks pga av manglende avtale eller man kjøper inn på en utgått rammeavtale vil det forekomme som en ulovlig direkteanskaffelse.



- vesentlig endring i en avtale.

En ulovlig direkteanskaffelse gir en sanksjonsrett til oppdragsgiver som kan bety store beløp og tap av anseelse.

Den rettslige risiko – sanksjoner ved overtredelsen, et eksempel:

Helse Midt- Norge fikk overtredelsesgebyr på inntil 15 % av kontraktssummen iht. LOA (Lov om offentlig anskaffelse) § 12 Jf. KOFA (Klagenemnda for offentlig anskaffelser) 2011/220. Overtredelsesgebyr på kr 2,65 millioner.



BILAG 2: STØTTE

Anskaffelser (fellesavtaler) som meldes inn til Seksjon for jus og anskaffelse

Innmeldingen skal minimum inneholde:

- Type anskaffelse (kategori)
- En beskrivelse av behovet
- Anskaffelsens forventede størrelse i volum/kroner
- Ønsket tidspunkt for når anskaffelsen skal gjelde fra
- Kontaktperson for anskaffelsen
- Budsjettansvarlig for anskaffelsen

Det skal gjøres en innmelding per anskaffelse. JUAN vil vurdere og avgjøre på hvilke områder det skal opprettes felles innkjøpsavtaler basert på gjelde avtaler, innmeldt behov og ved ny ERP analyser av fylkeskommunens innkjøp.

Kontakt: [Finn din rådgiver.](#)

Tidsramme, ulovlig direkteanskaffelse

Å gjennomføre en prosess for å inngå en ny rammeavtale eller kontrakt tar tid og bør planlegges i god tid. Det er derfor viktig at behov meldes inn så tidlig som mulig. I et oppstartsmøte med oss vil vi legge en plan for fremdrift og tidsfrister i saken.

Er det manglende kapasitet kan det medføre noe ventetid.



BILAG 3: ROLLER I INNKJØPSPROSESSEN

Roller i innkjøpsprosessen



BEHOVSHAVER

- Alle som har behov for å gjøre innkjøp har denne rollen.
- Har tilgang til alle kataloger i innkjøpsløsningen, og kan opprette rekvisisjoner.
- Kan også opprette fritekst-rekvisisjoner (dersom behov ikke er dekket gjennom katalog).
- Kan følge opp sine rekvisisjoner i systemet og utføre varemottak.



BESTILLER

- Kun en eller noen få personer ved hver seksjon har denne rollen.
- Kontrollerer rekvisisjoner og ser til at kontostreng, leveringsadresse og annen informasjon er riktig før den går til anvisning.
- Kan opprette, søke og gjennomgå katalogavtaler.
- Kan se leverandørprofildata.



ANVISER

- Budsjettsansvarlig for enheten har denne rollen.
- Gjennomgår rekvisisjoner og kan godkjenne eller avslå disse.
- Når en rekvisisjon er godkjent genereres innkjøpsordre automatisk og oversendes leverandør.

Behovshaver:

- Alle som har behov for å gjøre innkjøp har denne rollen.
- Har tilgang til alle kataloger i innkjøpsløsningen, og kan opprette rekvisisjoner.
- Kan også opprette fritekst-rekvisisjoner (dersom behov ikke er dekket gjennom katalog).
- Kan følge opp sine rekvisisjoner i systemet (noen få kan også utføre varemottak).
- Kontostreng ligger inne på det ansvarsområdet behovshaver tilhører

Bestiller:

- Kun en eller noen få personer ved hver seksjon har denne rollen.
- Kontrollerer rekvisisjoner og ser til at kontostreng, leveringsadresse og annen informasjon er riktig før den går til anvisning.
- Kan opprette, søke og gjennomgå katalogavtaler.
- Kan se leverandørprofildata.

Anviser:

- Som anviser skal du godkjenne eller avvise en rekvisisjon
- Du har myndighet innen ditt økonomiske ansvarsområde (Seksjonsleder evt teamleder med budsjettoppfølging)

Fritekst bestilling (gjøres av behovshaver eller bestiller)

Gjøres dersom varen eller tjenesten ikke finnes i katalogen. Ved fritekstbestilling står bestiller og anviser ansvarlig for prisen av varanene/tjenestene gjennom å godkjenne rekvisisjonene og dermed generere en innkjøpsordre.