

Tema: Strategisk nærings samarbeid i Indre Salten

Bakgrunn: Ordførere og rådmenn i kommunene Sørfold og Fauske var den 19.3.2015, kl.12.00 – 14.00 på bedriftsbesøk hos direktør Elkem Salten i Sørfold kommune.

Vi fikk ei kort orientering om bedriften, og deretter hadde vi ei befarig på deler av bedriftsområdet. I møtet med direktøren ble det diskutert muligheten for å kunne etablere et formelt samarbeid rundt strategisk næringsarbeid. Elkem var positivt, og ønsket å bidra med sitt nettverk. Her var begge kommunene viktige, men også hvordan få kommunenes næringsliv mer «på banen».

Vi bør sammen etablere en felles strategisk næringsarena i Indre Salten.

Møte: Etter avtale hadde rådmann Sørfold kommune og rådmann Fauske kommune eget møte den 31.3.2015 fra 09.00 – 11.00, rådhuset, rådmannens kontor, Sørfold kommune.

Følgende ble kort diskutert:

- Saltdal kommune måtte være med
- Fauske kommune v/FAUNA KF måtte være med
- Næringsjefene må delta/involveres
- Vi må kartlegge kommunens næringsorganisering
 - Årsverk
 - Oppgaver
 - Hva er vi god på?
 - Hva er vi dårlig på?
- Skal ISV gjenoppstå?
- Avklare forholdet til næringslivet i Indre Salten
- Samarbeid kommunene og Nordland Fylkeskommune
- Etablere nettverk-samarbeid med de store næringsaktørene i Salten, f.eks. Elkem, Nexans, entreprenører, kraft, oppdrett og marine. Har betydelig kompetanse og nettverk.
- Hvordan organiserer og finansierer vi dette?
- Det som er bra for Bodø er også bra for kommunene/næringslivet i Indre Salten. Synergier. Hvordan organiserer vi dette?
- Hvordan jobber vi regionalt i Indre Salten?
- Kommunens egen næringsarbeid skal fortsatt ha fokus (ressurser)

Veien videre:

1. Det innkalles til et felles møte i løpet av mai for kommunene Sørfold, Fauske og Saltdal. Følgende deltar; ordførere, rådmenn og næringsjefene i kommunene.
2. Næringsjefene kartlegger eget næringsarbeid, og orienterer om næringsarbeidet i egen kommune.
3. Hva betyr etablering av regionalt strategisk næringsarena i Indre Salten?
4. Hvordan samarbeider vi med næringslivet i regionen?
5. Hvordan skape synergier i Indre Salten for tiltak som gjennomføres i Bodø?

2

6. Avklare hva vi konkret skal samarbeide om? F.eks.;
 - Planlegging (arealplan)
 - Samferdsel – infrastruktur
 - Nasjonale/landsdekkende etableringer
 - Etablering av nettverk, kommunene – næringslivet
7. Hvordan jobber vi videre?

Sørfold rådhus, 15.4.2015.

Ørjan Higræff
Rådmann Sørfold kommune

Even Ediasen
Rådmann Fauske kommune

Referat fra møtet.

Til stede:

Saltdal kommune: Virksomhetsleder plan/utvikling Ivar Skogset, ordfører Finn-Robert Bentsen, rådmann Elisabeth Larsen, daglig leder Saltdal utvikling KF Elin Kvamme.

Fauske kommune: rådmann Even Ediasen, varaordfører Ronny Borge, daglig leder Fauna KF Kristian Amundsen.

Sørfold kommune: ordfører Lars Kr. H. Evjenth, næringssjef Gerd-Bente Jakobsen, rådmann Ørjan Higræff.

Tid/sted:

4.9.2015, 09.00 -10.50, rådhuset Sørfold kommune, Straumen.

Bakgrunn

Ordfører Sørfold kommunen ønsket velkommen, og orienterte om bakgrunn for møtet.

Status

Hver enkelt kommune orienterte om sin organisering og sitt næringsarbeid. Næringssjefene samarbeidet godt i dag og deltok i næringsnettverket for Salten.

Vurderinger

- Kommunene jobber med mange ulike prosjekter, både i forhold til det lokale næringsliv, men også i forhold til nyetableringer
- Viktig at vi deltar i regionprosjektet, men det er et stort behov for at kommunene i Indre Salten samarbeider og samordner sine næringstiltak bedre
- Usikker på om etablering av et eget regionalt næringsselskap er løsningen, men alle er enige om at vi bør ha ett tettere samarbeid
- Samarbeid gjør oss sterkere. Vi må utvikle felles ambisjoner

3

- Hvordan løfter vi oss sammen? Det skjer mye spennende i Indre Salten. Vi må se de store utviklingsmulighetene. Det som er bra for Bodø, er også bra for Indre Salten.
 - Vi må kommunisere bedre i lag.
 - Samarbeidet bør skje på tre nivåer;
 - Næringsjefene (fag)
 - Rådmenn (administrativ ledelse)
 - Politisk ledelse (ordfører)
- Det må avklares tydeligere hvordan dette skal være i tiden fremover. Samarbeidet må formaliseres. Hvilke rammer skal til for at vi kan lykkes?

Hva nå?

- Hver kommune må ha tilstrekkelig ressurser/kompetanse til å jobbe med eget næringsarbeid
- Et felles næringsarbeid for Indre Salten må ha fokus på det **Strategiske næringsarbeidet**.
- Det må etableres et formelt nettverk (jf. ovennevnte nivåer. Rådmenn/ordfører jobber på lag)
- Regionen står foran store prosjekter(oppdrag) som krever samordning og samarbeid mellom kommunene
- Ivareta å utvikle det lokale næringslivet
- Skal vi etablere et felles selskap (eies av kommunene og næringslivet). Må utredes nærmere.
- Etablere felles arenaer for samarbeid og utvikling. Forene krafta sammen. Vi må samsnakkes og «heie på hverandre». Hvordan organisere vi dette?
- Hva signaliserer vi til næringslivet? Samarbeid/organisering. Vi må få til et praktisk samarbeid. Utarbeid et utviklingsprogram, lærlingeplasser, kompetanse/samhandling. God dialog. Informasjon om lov om offentlige anskaffelser (LOA). Innkalle til møter. Innspill på hva vi skal jobbe med
- Næringsjefene tar kontakt med næringslivet for å avklare om de vil være med

Konklusjon

Rådmennene i Salten kommunene lager en felles sak/bestilling om hvordan vi etablerer et felles strategisk nærings samarbeid i Salten.

Sørfold rådhus, den 25.9.2015

Referat er skrevet av

Ørjan Higravf
Rådmann Sørfold kommune
e-post: orjan.higravf@sorfold.kommune
telefon: 917 56749



Reglement for innkjøp i Saltdal kommune

INNHOLDSFORTEGNELSE

1. MÅLSETTING
 2. KRAV TIL KOMMUNENS INNKJØPSORDNING
 3. ORGANISERING
 4. FORHOLD TIL LOKAL NÆRINGSLIV
 5. INNKJØPSMETODER
 6. AVTALEFORMER
 7. INNKJØPSRUTINER
 8. VALG AV PRODUKT/LEVERANDØR VED GJENNOMFØRING AV EGNE KONKURRANSER
 9. BRUK AV DATASYSTEM FOR INNKJØP
- a) Vedlegg - Ansvarsavklaring til sentrale roller knyttet til innkjøp.

1. MÅLSETTING

- a) Innkjøpene til Saltdal kommune skal gjennomføres på en slik måte at lov om offentlige anskaffelser med forskrifter blir etterfulgt og at kommunens interesser blir ivaretatt best mulig innenfor dette regelverket.
- b) Innkjøpsordningen skal være rasjonell og gi en effektiv utnyttelse av kommunens ressurser.
- c) Saltdal kommunes forpliktelser overfor Samordnet Innkjøp i Salten (SIIS) skal oppfylles.
- d) Ivareta forholdet til det lokale næringslivet

Hensikten med reglementet er å fastsette Saltdal kommunes innkjøpspraksis slik at de forskjellige virksomheter underlagt kommunen har en felles opptreden overfor leverandører, og at disse behandles på samme måte uavhengig av hvilken enhet det er som foretar anskaffelsen.

Reglementet skal også sikre at kommunen gjennom avtaler drar nytte av de gunstige betingelser store innkjøp/avtaler gir. I den forbindelse er det etablert et samarbeid med andre kommuner gjennom deltakelse i Samordnet Innkjøp i Salten (SIIS).

Videre skal reglementet sikre at anbud/anskaffelser i kommunal regi skal sikre en reell konkurranse om å oppnå leveranser til kommunen og at prinsippet om at konkurranse på like vilkår følges overfor alle interesserte leverandører.

Det interkommunale samarbeidet (SIIS) er opprettet for å sørge for bl.a. å inngå rammeavtaler på vegne av SIIS, gi veiledning til medlemskommunene og initiere elektronisk handel.

2. KRAV TIL KOMMUNENS INNKJØPSORDNING

Offentlig innkjøp er hjemlet i Lov 16.juli 1999 nr.69 om offentlige anskaffelser med endringer 04. juli 2003 og Forskrift om offentlige anskaffelser 15.juni 2001 sist endret 9. sept. 2005 samt Veileder (Veil.) til Forskrift om offentlige anskaffelser. Ikrafttredelse var 1. januar 2007.

Ved utformingen av reglementet er det lagt vekt på at ordningen:

- * medvirker til effektiv og rasjonell utnyttelse av kommunens ressurser
- * skal være enkel å administrere
- * sikre at valg av varer og tjenester blir foretatt etter bedriftsøkonomiske vurderinger

Innkjøpsordningen skal gjennom de fastlagte rutiner sikre at:

- * intern kontroll kan oppdage feil og få rettet disse i tide
- * intern kontroll må kunne forebygge og avdekke misligheter
- * det er klare ansvarsforhold
- * systemet klart og greit kan dokumentere et hendelsesforløp
- * interessen til det lokale næringslivet blir ivaretatt i forhold til anbudsprosesser/konkurranser

3. ORGANISERING

Saltdal kommune har en koordinert desentralisert innkjøpsordning. D.v.s. at felles rammeavtaler inngås sentralt og at bestilling, kontroll og anvisning skjer i enhetene.

Arbeidet med sentrale innkjøpsavtaler samordnes av en sentral innkjøpskoordinator som er organisatorisk plassert i sentraladministrasjonen (f.t. økonomiavdelingen). Vedkommende er også kommunens kontaktperson for SIIS og deltar i SIIS innkjøpsforum.

Den sentrale innkjøpskoordinator skal sørge for et koordinert kjøp av varer og tjenester til kommunen. I den sammenheng samarbeider vedkommende med den rådmannen har subdelegert innkjøpsmyndighet til.

Kjøp og leie av varer og tjenester, samt kontrahering av bygg- og anleggsarbeider styres likevel av fast byggekomité, hvor denne forestår et investeringsprosjekt. Anbudsprosesser i denne sammenheng styres av prosjektleder for byggeprosjektet, evt. i samarbeid med innkjøpskoordinator.

FULLMAKTSSTRUKTUR

Se organisasjonskart som angir ansvars- og delegasjonslinjene.

Rådmannen delegerer til resultatenhetsledere og andre innenfor enheten som utpekes av enhetslederen.

Delegasjon skal gjøres skriftlig i henhold til delegasjonsreglementet.

Delegasjon skal følge ansvarslinjene i organisasjonskartene.

Delegasjon skal gis navngitt person, ikke stilling/tittel. Det vises her til liste over utnevnte innkjøpere på de ulike enhetene.

Det skal framgå i oversikten over personer hva slags delegasjon det gjelder.

ROLLEFORDELING

Innkjøpskoordinator

Innkjøpskoordinators oppgave er rettet mot selve innkjøpsfunksjonen og vedkommende skal være en sentral støttefunksjon for enhetenes innkjøpere. Enhetene bestemmer selv når de skal foreta anskaffelser, og er selv ansvarlige for at det er budsjettmessig dekning for det enkelte innkjøp, samt at riktig kvalitet velges.

Innkjøpskoordinator har enhetslederne og innkjøpsansvarlige for enhetens innkjøp som kontaktpersoner. (Info om koordinators ansvar – se vedlegg)

Enhetsleder har ansvar for at innkjøp i egen enhet skjer innenfor budsjetttrammene, lovverk og inngåtte avtaler. (Info om enhetsleders ansvar – se vedlegg)

Innkjøpsansvarlig (Info om innkjøpsansvarliges ansvar – se vedlegg)

- gis fullmakt til å bestille/innkjøp varer innen
 - et klart definert område (varegrupper eller driftsenhet)
 - gitte økonomiske rammer (beløp eller budsjettposter)

AVGJØRELSESMYNDIGHET

Inngåelse av rammeavtaler avgjøres av rådmannen, jfr. delegasjonsreglementets Pkt. 7-4.

Interkommunale avtaler:

I hht. avtale om samarbeid med SIIS er avgjørelsesmyndigheten delegert til innkjøpskontoret i Bodø kommune som er vertskommune for ordningen.

Kommunale avtaler:

Ved inngåelse av kommunale avtaler, er det rådmann som er delegert denne myndighet jfr. ovennevnte henvisning til delegasjonsreglementet.

Ved innkjøp av varer og tjenester som ikke omfattes av rammeavtaler gjelder også de fastsatte regler i lovverket om anbud/direkteanskaffelser.

4. FORHOLD TIL LOKALT NÆRINGS LIV

Saltdal kommune v/innkjøpskoordinator og nærings sjef skal sørge for at det lokale næringslivet får tilstrekkelig informasjon om kommende og pågående anbud/konkurranser som det kan være aktuelt å delta på.

Nærings sjef skal ved henvendelse fra næringslivet, være behjelpelig med

- veiledning ang. tilgang til Doffin
- å få avklart evt. spørsmål ang. utarbeidelse av tilbud.

Saltdal kommune skal arbeide for at anbud som kjøres i regi av SIIS, skal være lagt opp slik at de gir mulighet for det lokale næringslivet å delta, hvis de vil. Anbud skal legges opp slik at det kan legges inn tilbud ang. bare 1 eller flere kommuner, ut fra hva bedriften selv ønsker.

5. INNKJØPSMETODER

Ethvert kjøp skal, uansett innkjøpsmetode, så langt det er mulig, baseres på konkurranse, og valg av produkt/leverandør skal gjøres etter bedriftsøkonomiske vurderinger.

Kjøp av varer og tjenester i Saltdal kommune som ikke omfattes av rammeavtaler inngått av SIIS, skal skje enten:

Åpen anbudskonkurranse

Åpent anbud er den konkurranseform som i prinsippet skal benyttes ved kontrakter som lyses ut internasjonalt (med verdi over 1,6 mill NOK, ex mva. over perioder på 12 måneder eller kontraktens levetid inkludert opsjon). Ved denne konkurranseform har alle rett til å gi inn anbud. Åpent anbud må kunngjøres i Norsk lysningsblad. Ved kontrakter som skal utlyses nasjonalt (mellom NOK 500.000,- og 1,6 mill) er det en hovedregel at oppdragsgiver selv kan velge fritt om det skal benyttes anbudskonkurranse eller konkurranse med forhandling.

Begrenset anbudskonkurranse

Når åpen anbudskonkurranse ikke kan benyttes fordi det er for arbeidskrevende i forhold til antall anbydere, kan begrenset anbudskonkurranse være en egnet konkurranseform. Ved begrenset anbud stilles kvalifikasjonskrav til de som vil inngi anbud. Man må da først gjennom en pre-kvalifisering før man foretar en utvelgelse. Anbudsinngivelse kan så skje ved skriftlig henvendelse til et begrenset antall leverandører. Kjøper kan da velge ut noen kandidater (min. 5 max 20) på grunnlag av kvalifikasjonskrav.

Konkurranse med forhandlinger(unntaksvis prosedyre)

Når man bruker konkurranse med forhandlinger ved internasjonale utlysninger, må man oppfylle strenge vilkår og bevise at vilkårene er oppfylt dersom det blir stilt spørsmål om dette. Ved konkurranse med forhandlinger kan forespørsel sendes direkte til aktuelle leverandører, som igjen blir valgt ut til forhandlinger på grunnlag av kvalifikasjonskrav. Det unike med denne formen er at den tillater forhandlinger i motsetning til de to andre.

Direkte kjøp

På bestemte vilkår kan kjøper anskaffe produkter eller tjenesten direkte. Det stilles likevel krav om at det så langt som mulig skal benyttes konkurranse. Det vil si at flere leverandører (minst 3)gis anledning til å gi tilbud, og at oppdragsgiver skal sammenligne priser så langt det er hensiktsmessig, før endelig valg av leverandør foretas. Direkte kjøp blir mest brukt ved inngåelse av kontrakter med en verdi under 500.000,- eks mva.

For innkjøp over kr. 100.000 (eks mva.) er det plikt til å føre protokoll for innkjøpsprosessen.

Betingelsene er definert i Forskrift om offentlige anskaffelser. Denne forskriften er kommunen pålagt å følge ved anskaffelser.

6. AVTALEFORMER

Samordnet Innkjøp i Salten (SIIS)

Saltdal kommune er knyttet til denne ordningen og er forpliktet til å kjøpe definerte varetyper hos de leverandører som det er inngått rammeavtaler med.

8

Rammeavtaler utover varetypene som dekkes av SIIS

Det bør inngås minimum toårige leveringsavtaler (rammeavtaler) for varer og tjenester som jevnlig benyttes. Dersom samme vare/tjeneste benyttes av flere avdelinger skal det inngås felles leveringsavtale.

Rammeavtalene skal omfatte de fleste varegrupper og tjenester som kommunene benytter.

Enhetene pålegges å benytte de leverandører kommunen inngår rammeavtale med.

Ved vesentlige prisendringer i markedet kan rammeavtaler reforhandles i avtaleperioden. Dersom en leverandør i avtaleperioden faller fra, enten pga. konkurs eller av andre årsaker ikke kan oppfylle sine forpliktelser, kan en inngå avtale med annen leverandør på grunnlag av de tilbud som forelå ved tilbudsinnhenting forut for avtaleperioden.

Enkeltavtaler.

Enkeltavtaler brukes ved innkjøp av varer eller tjenester som ikke jevnlig benyttes eller inngår i kommunens rammeavtaler.

NB! Se merknadene i kommunens kontoplan om begrensninger og innkjøpsbeløp.

7. INNKJØPSRUTINER

Behovs - sjekk

- om varen er "god nok" i forhold til "det beste" God nok bør være tilstrekkelig
- har man nok på lager – tas varen med på neste samlebestilling

Budsjettdekning

- Sjekk at det er tilstrekkelig midler på konto og på u.kap.
- Hvis det ikke er penger på konto må det først foretas budsjettjustering - u.kap skal være i balanse (se regler for budsjettjustering og budsjettdelegasjon)

Leverandør

- Sjekk om det er rammeavtale på produktet som skal kjøpes
- Hvis ikke rammeavtale/lokal avtale:
 - * Har en av våre andre avtaleleverandører et tilsvarende produkt til en akseptabel pris skal denne foretrekkes.

Terskelverdi ved egne konkurranser

- Sjekk om anskaffelsen av produkt / tjenesten over en periode på 12 måneder eller kontraktens levetid vil overskride de til enhver tid gjeldende terskelverdiene. Ved fastsetting av verdien, skal kommunen sees på under ett.
- I hht. anskaffelsesverdien, må det tas høyde for om anskaffelsen skal utlyses nasjonalt eller internasjonalt.

Bestilling/rekvisisjon

Bare de som har fått delegert fullmakt, har lov til å bestille/kjøpe varer på kommunens regning. Dette blir nå regulert gjennom brukertilganger i datasystemet for innkjøp.

Det skal være skriftlig bestillingsdokumentasjon hos rekvisient i form av elektronisk bestilling, rekvisisjon, ordrekopi, bestillingsbok eller annen godkjent dokumentasjon.

Bestillingsdokumentasjonen skal inneholde avtalt vare, mengde, leveringstid og kjøps/betalingsvilkår. (unntatt i h.h. til rammeavtaler).

- Sjekk innkjøpsfullmakt, jfr. liste over navngitte innkjøpere i Saltdal kommune

9

- Før småkjøp foretas, - sjekk muligheten for lån av tilsvarende vare fra annen avdeling/kontor
- Bare unntaksvis kan småkjøp gjøres

Mottak/kontroll

- adresse, leveres varen på riktig sted?
- varemottak, kontroller
 - * at det ikke er synlige skader på vare eller emballasje
 - * at antall kolli/mengde stemmer med fraktbrev
 - * Eventuelle skader, mangler eller merknader skrives på følgebrevet slik at det kommer på alle kopiene før undertegning.
- forsendelsen åpnes og varene kontrolleres mot pakkseddel
- pakkseddel kontrolleres mot bestillingsdokumentasjon. Dersom det er feil ved vare/mengde/kvalitet/skade, kontaktes leverandør omgående av rekvirent.

Elektronisk bestilling i innkjøpssystemet:

- Kontroll av leveransen skal kontrolleres i mottaksdelen i Ajour.
- Delen for mottakskontroll i A jour, kan man melde avvik direkte til leverandør via e-post.

Papir basert bestilling:

- pakkseddel kontrolleres og påføres kvittering for at kontroll er utført: dato og signatur.

Faktura/kontroll/attestasjon

- Faktura påføres dato for mottak av faktura
- Faktura sendes elektronisk og leveres snarest til bestiller
- **Innkommne fakturaer skal behandles fortløpende så snart som mulig og i god tid før forfallsdato.**
- Faktura behandles elektronisk i fakturabehandlingsprogram og attesteres av rekvirent og det foretas samtidig kontroll at
 - mottatt vare stemmer med faktura
 - pris og sluttsum stemmer
 - **NB!** Fakturagebyr ved kjøp via rammeavtale, aksepteres ikke og strykes på fakturaen! (Gjennomgående prinsipp i avtalene som inngås av SIIS,)
- Anvisningsskjema (se vedlegg) brukes som bilag og faktura/kvittering legges ved når:
 - faktura bilaget ikke er av et slikt format at stempel kan brukes
 - beløpet er midlertidig forskuttert av en ansatt og skal refunderes
 - Alle rubrikker i skjemaet, bør være utfylt før betaling foretas.

Anvisning i h.h. til fullmakt

- bare personer som har fått delegert anvisningsmyndighet skriftlig, kan anwise.
- dersom en person med anvisningsmyndighet også er rekvirent eller mottaker av tjenesten, skal vedkommende attestere på fakturaen og nærmeste overordnet skal anwise, f.eks. hvis en enhetsleder har vært på reise, skal rådmannen anwise. Det skal alltid være **to** forskjellige ansatte som signerer et anvisningsbilag (en attestasjon og en anvisning).
- kopi av anvisningsbilag bør oppbevares til kontroll av regnskapskontrolliste

Betaling/betalingsfrist

- Betalingsfrist i rammeavtaler: fri leveringsmåned pluss 30 dager.
- Betalingsfrist ellers: det bør avtales minimum 30 dager. (minimum 3 uker etter mottatt faktura)
- Dersom betalingsfrist ikke er i overensstemmelse med ovenstående, tas kontakt med leverandør og avtale ny betalingsfrist som påføres anvisningen.

10

8. VALG AV PRODUKT/LEVERANDØR VED GJENNOMFØRING AV EGNE KONKURRANSER

Valg av produkt/leverandør til Saltdal kommune skal foretas slik at kommunens økonomiske interesser blir ivaretatt best mulig på lang sikt innenfor regelverket for offentlige anskaffelser. Dette betyr ikke at leverandøren med den laveste pris nødvendigvis skal velges, men heller den leverandøren som på sikt har det beste tilbudet, alle forhold tatt i betraktning. Det er viktig at man i kravspesifikasjonen som er lagt som grunnlag for konkurransen, er klar på vektning av de tildelingskriterier som ansees som vesentlig. Kriterieutvalget tilpasses varetypen/tjenesten som konkurransen handler om.

Andre forhold enn pris kan være:

- * **Leveringsbetingelser** - I utgangspunktet skal leveranser til Saltdal kommune gjennomføres som "fritt levert" til bestillende avdeling. Ved internasjonale kjøp benyttes leveransebetingelser i h.h.t. INCOTERMS
- * **Leveringsdyktighet** - Med leveringsdyktighet menes leverandørens evne til å oppfylle leveransen i h.h.t. kontrakt, eventuelt hvor raskt leveringen kan gjennomføres ved kjøp som gjentas.
- * **Betalingsbetingelser** - Betalingsbetingelsene for kommunale kjøp SKAL være minimum 30 dager. Fri leveringsmåned pluss 30 eller 45 dager skal tilstrebes.
- * **Kontraktsvilkår** - Egne kontraktsvilkår som ivaretar kommunens interesser hvis problemer oppstår, skal være med i avtalen.
- * **Kvalitet** - Den leverandør som velges, skal levere varer av tilfredsstillende kvalitet. Man skal imidlertid være oppmerksom på at man ikke kjøper bedre/dyrere kvalitet enn man strengt tatt trenger.
- * **Driftskostnader** - Med driftskostnader menes alle kostnader som påløper gjennom produktets levetid. (f.eks. reparasjon, service og energikostnader)
- * **Produktets levetid** - Med denne betegnelsen mener man den antatte levetid som et produkt har. Et produkts levetid kan f.eks. begrenses av den slitestyrke det har, eller av den tekniske utvikling som er på det aktuelle produktområdet.
- * **Produktets livskostnad (life cycle cost)** - Produktets totale kostnader over hele dets levetid som omfatter kjøpspris, totale driftskostnader minus eventuelt innbyttepris. Årlig kostnad er avhengig av produktets levetid. Det skal også tas med kostnader for avskaffelse ved utskifting.
- * **Service/oppfølging** - Serviceapparatet og oppfølging fra en leverandør er svært viktig. Evnen til å yte service må kunne dokumenteres.
- * **Leverandørens egen økonomiske situasjon** - Kontrakter som ikke blir oppfylt vil som regel innebære tap for kjøper.

- 11
- * **Miljøhensyn i henhold til**
 - * produktkontrolloven,
 - * arbeidsmiljøloven m.v.
 - * HMS - lovgivningen.

 - * **Lagerhold** - Kommunens sektorer skal tilstrebe at lagerhold av varer holdes på et nødvendig minimumsnivå slik at man unngår unødig kapitalbinding i lagerhold.

 - * **Leverandørens referanser** - Andre kommuners erfaringer med leverandøren bør tillegges vesentlig vekt.

(listen er ikke uttømmende)

9. BRUK AV FELLES DATASYSTEM FOR INNKJØP FOR SALTEN REGIONEN.

Som tidligere nevnt har man gjennom avtalen om felles innkjøpsordning (SIIS) også forpliktet seg til å bruke elektronisk handel gjennom et innkjøpssystem.

For tiden har man avtale om bruk av systemet Å jour. Systemet er under stadig utvikling for å øke effektiviteten og brukervennligheten. Ved korrekt bruk, kan man drive innkjøpsfunksjon mer effektivt. Dette gir også en overordnet oversikt over hvor mye vi handler for og hos hvilke leverandører. Dette kan ha betydning for fremtidige prosesser for nye rammeavtaler når avtaleperioden utgår.

Systemet har en del som går på innkjøp via rammeavtaler og direkteanskaffelser. Det er også en del for mottakskontroll av varer som gir mulighet for avviksrapportering med direkte melding om avvik til leverandøren via e-post.

I Å jour er det lagt inn en del ferdig informasjon om leveringssted m.v. når en bruker logger seg på. Bestillingen med denne informasjon sendes direkte til leverandør via systemet.

SIIS har utarbeidet egen hjemmeside (siis.no) som gir åpen informasjon om rammeavtaler m.v. I tillegg er det tilknyttet tilgang til pålogging i Å jour.

Arbeidet med å sørge for at alle innkjøpere bruker systemet for å handle elektronisk skal prioriteres.

(Hvis det i fremtiden blir endring av system og leverandør, skal beskrivelse av innholdet av systemet legges inn som erstatning for ovennevnte.)

Vedlegg - Ansvarsavklaring til sentrale roller knyttet til innkjøp.

Innkjøpskoordinators ansvarsområde:

Innkjøpskoordinator har ansvar for å gi enhetene all relevant informasjon vedr. innkjøpsvirksomheten, samt gi fortløpende informasjon om nye ting eller endringer i:

- Lov om offentlige anskaffelser og tilhørende forskrifter
- Retningslinjer for innkjøp av varer og tjenester i Saltdal kommune
- Rammeavtaler
- Oversikt over innkjøpsansvarlige minst årlig.
- Rutinebeskrivelser
- annen innkjøpsrettet informasjon

Kommunen skal ha kopi av avtaler som inngås.

Kontrolloppgavene for sentral innkjøpskoordinator retter seg både mot enhetene og leverandørene. Mot enhetene dreier det seg om å påse at gjeldende reglement og avtaler følges opp. Koordinator i samarbeid med enhetene skal kontrollere at betingelser i leverandøravtalene overholdes.

Dessuten skal innkjøpskoordinator

- utvikle reglement og prosedyrer for innkjøpsvirksomheten i kommunen
- utvikle og etablere rasjonelle innkjøpsrutiner
- sørge for at innkjøp foretas elektronisk ved bruk av Å jour
- samordne kommunens innkjøpsvirksomhet slik at kommunen i markedet opptrer som én kunde
- i samarbeid med innkjøpsansvarlig, arbeide for å få rammeavtaler for egnede varer/varegrupper/tjenester enten via SIIS eller ved å inngå egne avtaler
- gi sektorene opplæring i de innkjøpsprosedyrer som skal følges og bruken av datasystemet for innkjøp
- bistå innkjøpsansvarlig med å påse at innkjøpene foretas etter de til enhver tid gjeldende retningslinjer.

Enhetsleders oppgaver i forhold til innkjøp:

- har som oppgave å ha tilsyn med innkjøpsvirksomheten i sin enhet/avdeling
- skal ha oversikt at innkjøp holdes innenfor de økonomiske rammene for enheten
- påse at Helse Miljø og Sikkerhetslovgivningen etterleves ved innkjøp.

Innkjøpsansvarliges ansvarsområde:

- påse at det er et reelt behov for anskaffelse og at det er budsjettmessig dekning for det innkjøp som blir foretatt.
- sørge for at riktig kvalitet velges
- påse at innkjøp foretas hos de leverandører hvor kommunen har rammeavtaler
- foreta innkjøpene slik at kommunens økonomiske interesser blir best mulig ivaretatt på lang sikt
- organisere innkjøpsvirksomheten i egen sektor rasjonelt slik at den gir en effektiv utnyttelse av sektorens ressurser
- organisere innkjøpsvirksomheten i egen avdeling slik at kravet til kontroll blir ivaretatt
- påse at innkjøpene foretas etter de til enhver tid gjeldende retningslinjer