

Saltdal kommune

Vår ref
2011/60

Saksbehandler
Christin Kristensen, tlf.: 75 68 20 18

Dato
05.07.2013

Rapport vedr. oppfølging av kommunestyrevedtak fra 27.02. tom 19.06.13

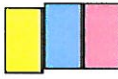
Fargekode:

Sentraladministrasjon:

Helse og familie:

Barnehager:

Ordfører:



Skolesektor:

Pleie og omsorg:

NAV – Kommune:



Kultur:

Plan, utvikling,

bygg, tekniske tjenester:



Saknr.	Saker til behandling 27.02.13	Saksmappe	Saksbeh.	Status
1/13	Referater	2013/12	Christin Kristensen	Tatt til etterretning
2/13	Plan for selskapskontroll 2012-2015	2012/34	Christin Kristensen	Vedtak oversendt Salten kommunerevisjon
3/13	Gjennomført selskapskontroll: Forvaltningsrevisjonsrapport – Gjennomgang av selvkost renovasjon i IRIS	2012/34	Christin Kristensen	Tatt til etterretning
4/13	Endring personalplan Saltdal sykehjem	2012/1314	Åge Kristoffersen	Vedtaket er effektivt
5/13	Kommunale avgifter/gebyrer for 2013 – Fastsettelse av regulativ	2013/62	Stein Kåre Oro	OK - Oppfulgt
6/13	Kommunedelplan for fysisk aktivitet og naturopplevelser 2013-2016	2011/132	Raymond Stolpen	Den vedtatte kommunedelplan tas med i gjennomføringen av tiltak
7/13	Saltdal kommunes finansreglement	2013/181	Ronny Seljeseth	OK
8/13	Detaljreguleringsplan Rv77 Tjernfjellet – Kommunal egen godkjenning	2011/1624	Ivar Skogseth	Vedtaket oversendt til Statens vegvesen for videre planlegging.

Saknr.	Saker til behandling 25.04.13	Saksmappe	Saksbeh.	Status
9/13	Referater	2013/12	Christin Kristensen	Tatt til etterretning
10/13	Søknad om garanti vedr. bygging av borettsleiligheter – Indre Salten Boligbyggelag	2013/351	Christin Kristensen	Særutskrift oversendt Indre Salten Boligbyggelag til informasjon
11/13	Rydding av Rognanfjæra og bygging av turvei	2011/590	Anders Krane	Vedtaket er fulgt opp og gjennomført
12/13	Søknad om skjenkebevilling – Strøket Pub A/S	2013/301	Christin Kristensen	Særutskrift oversendt Strøket Pub som svar på søknad
13/13	Søknad om skjenkebevilling – Fratelli Saltdal A/S	2012/375	Christin Kristensen	Særutskrift oversendt Fratelli Saltdal som svar på søknad
14/13	Søknad om fritak for resten av valgperioden – Turid Bredeesen	2012/80	Christin Kristensen	Særutskrift oversendt Turid Bredeesen som svar på søknad
15/13	Valg vedr. kommunestyret, levekårsutvalget og overtaknemnda for eiendomsskatt	2011/1311	Christin Kristensen	Særutskrift sendt til de som ble valgt
16/13	Ansettelse av rådmann	2012/1116	Lars Skjelstad	Særutskrift og tilbud sendt til den som ble ansatt – Videre prosess ble gjennomført – Rådmannen har tiltrådt stillingen
17/13	Interpellasjon fra FRP v/Ronny Sortland	2013/12	Christin Kristensen	Ordføreren besvarte spørsmålene i møtet.

Saknr.	Saker til behandling 19.06.13	Saksmappe nr.	Saksbeh.	Status
18/13	Referater	2013/12	Christin Kristensen	Tatt til orientering
19/13	Søknad om fornyelse av konsesjon for Rognan Flyplass. Høringsuttalelse fra Saltdal kommune	2013/279	Ivar Skogseth	Uttalelse sendt til rette vedkommende
20/13	Samarbeidsavtale med de private barnehagene	2011/269	Grete Pettersen	Begge avtalene er mottatt i undertegnet stand fra henholdsvis HERO og Engan gård
21/13	Forskrift til ordensreglement for grunnskolen i Saltdal kommune	2013/358	Kristian Ose	Gjeldende for skolene fra 01.08.13 Påminnelse på Nettverk skole 08.08.13
22/13	Tilstandsrapport for grunnskolen i Saltdal kommune 2012	2013/530	Kristian Ose	Gjeldende fra vedtak, men tas opp underveis i Nettverk høsten 2013
23/13	Søknad om videreutlånsmidler 2013	2012/1315	Stina Fridtjofsen	Videreutlånsmidler mottatt i hht vedtak og tilsagn.
24/13	Overføring av boligkontor fra enhet Helse og familie til enhet NAV	2013/526	Mary-Ann Meisler	Vedtaket effektueres når ny boligkonsulent tiltrer Stillingen er utlyst
25/13	Stilling som programrådgiver – Flyktingtjenesten	2013/371	Ben Stenvold	Ingen søkere ved intern utlysning Stillingen blir lyst ut eksternt
26/13	Samarbeidsavtale vedr. interkommunalt barnevernsamarbeid mellom Beiarn og Saltdal kommune – omforent	11/1096	Mary-Ann Meisler	Samarbeidsavtalen er undertegnet av begge parter
27/13	Prosess vedr. styrking av enhet for kultur	2013/43	Christin Kristensen	Videre oppfølging er gjort i hht. vedtaket
28/13	Årsregnskap og årsmelding for 2012	2012/1215	Ronny Seljeseth	OK

29/13	Økonomirapport – 1. tertial 2013	2013/437	Elin Sollund	OK – Særutskrift oversendt enhetene for oppfølging i hht. vedtak
30/13	Folkehelseplan 2013-2016	2012/936	Solveig Strøm	Saken ble utsatt til neste møte
31/13	Strategisk kompetanseplan for Saltdal kommune 2013-2020	2012/1103	Christin Kristensen	Særutskrift + vedtatte plan oversendt til enhetene til videre oppfølging
32/13	Ny søknad om skjenkebevilling – Fratelli Saltdal AS	2012/375	Christin Kristensen	Særutskrift sendt til Fratelli Saltdal som svar på nytt søknad
33/13	Valg av varamedlem til rådet for Stiftelsen Nordlandsmuseet	11/1313	Christin Kristensen	Særutskrift oversendt den som ble valgt samt rådet for Stiftelsen Nordlandsmuseet til informasjon

**Søknad om bevilning til salg av øl, og annen alkoholholdig drikk med høyst 4,7 volumprosent alkohol**

Det søkes om slik bevilning (sett kryss)			
<input checked="" type="checkbox"/> Ny bevilning	<input type="checkbox"/> Endring	<input type="checkbox"/> Fornyelse	<input type="checkbox"/> Overdragelse, dato: _____

1. Bevillingssøker:**a) Dersom søker er en fysisk person oppgis:**

Navn: IVAR KLAUSSEN		
Adresse: MYRVEIEN 3		Postnr/-sted: 8250 ROGNAN
Telefon dagtid: 75	Mobil: 97031951	Telefax: 756 92100
Personnr (11 siffer):		

b) Dersom søker er et foretak oppgis:**Bevillingssøker (driftsselskapet):**

Firmanavn: IVAR KLAUSSEN A/S		
Adresse/postadr.: KIRKEGATA 26 A		Postnr/-sted: 8250 ROGNAN
Daglig leder: IVAR KLAUSSEN		Personnr. (11 siffer):
Telefon dagtid: 756 80 000	Mobil: 97031951	Telefax: 756 92 100
Organisasjonsnr: 912 101 479		

2. Virksomhetens eier(e)**a) Hvis fysiske personer har eierinteresser oppgis:**

Navn: IVAR KLAUSSEN		Eierandel i % 100 %
Adresse: MYRVEIEN 3		Postnr/-sted: 8250 ROGNAN
Telefon dagtid:	Mobil: 97031951	Telefax:
Personnr. (11 siffer):		



Saltdal kommune

6

b) Hvis foretak har eierinteresser oppgis (bruk eget ark hvis flere):

Navn:		Eierandel i %	
Adresse:		Postnr/-sted:	
Telefon dagtid:	Mobil:	Telefax:	
Organisasjonsnr:			
Aksjonærer/deltakere	Adresse	Personnr:	Eierandel:

(Bruk om nødvendig eget ark i tillegg)

3. Eier/utleier av salgsstedet

Navn/Firmanavn		Fødselsnr (11 siffer)	Organisasjonsnummer
JOHAN SANDBERG EIENDOM AS			968 808 435
Bostedsadresse/Kontoradr./Postadr.			Telefon dagtid/mobiltlf
Vensmoen			756 93372
Postnr	Poststed	Skattekommune	Telefax
8255	Rokland	Saltdal	

b) Partene i leiekontrakten:

Navn firma/person:	Org.nr./Personnr (11 siffer)
DRIVHUSET SANFO AS	983 742 920
Navn firma/person:	Org.nr./Personnr (11 siffer)
REMA 1000 NORGE AS	977 062 330

c) Aksjonærer med eierinteresser i den faste eiendommen:

Navn:	Personnr (11 siffer)
Navn:	Personnr (11 siffer)



Saltdal kommune

7

4. Styrer for salgsbevillingen:

Navn: IVAR KLAUSSEN		
Adresse: MYRVN 3		Postnr/-sted: 8250 ROGNAN
Telefon dagtid:	Mobil: 97031951	Telefax:
Personnr (11 siffer):		

5. Stedfortreder for styrer:

Navn: INE-CATHERIN PAULSEN		
Adresse: NYGÅRD 7		Postnr/-sted: 8250 ROGNAN
Telefon dagtid:	Mobil: 913.39.194	Telefax:
Personnr (11 siffer):		

Hvis det er aktuelt å søke om at kravet om å ha en stedfortreder fravikes, bes grunnen til dette oppgitt her

6. Utsalgsstedet:

Navn: REMA 1000 ROGNAN		
Besøksadr. KIRKEGT 26.A	Postadr. 8250	Postnr/-sted: ROGNAN
Telefon dagtid: 756 80 000	Mobil: 97031951	Telefax: 756 92 100

7. Utsalgsstedets varesortiment:

DAGLIG VARE

Utsalgsstedets størrelse: 1000 NETTO m ²	Åpningstid Fra kl. 08 ⁰⁰ til kl. 23 ⁰⁰
---	--

Plantegning over arealet vedlegges søknaden. 08⁰⁰ til 22⁰⁰ (lørdag)



Saltdal kommune

8

Vedlegg - Følgende dokumentasjon skal følge søknaden:

Følger vedlagt (kryss av):

- 1. Firmaattester for alle selskaper som er involvert i driften av stedet.
- 2. Rolleutskrift fra Brønnøysundsregistrene.
- 3. Plantegning over utsalgsstedets areal.
- 4. Kopi av husleieavtale
- 5. Kopi av aksjebok
- 6. Dokumentasjon på styrers og stedfortreders tilknytning til salgsstedet.
- 7. Dokumentasjon på styrers og stedfortreders kvalifikasjoner.
- 8. Budsjettestimert (kun på Saltdal kommunes forlangende)
- 9. Erklæring

8. Erklæring

Jeg forplikter meg til å orientere Saltdal kommune om eventuelle endringer i drift/varesortiment, jfr. forskrift om omsetning av alkoholholdig drikk m.v. om forbud mot ølomsetning blant annet i kiosk.

Jeg forplikter meg til å sende Saltdal kommune årlig oppgave over omsatt volum av alkoholholdig drikk i utsalgsstedet. Jeg samtykker i at det innhentes oppgave over utsalgsstedets innkjøp av alkoholholdig drikk fra leverandører med tilvirknings-, engrosbevilling, til bruk for kommunen ved fastsettelse av det årlige bevillingsgebyret.

Sted: ROGNAN dato: 25/6-13

Søker underskrift: Ivan Klausson



POLITIET

04 JULI 2013

9

Saltdal kommune
Kirkegt. 23
8250 Rognan

Deres referanse
2008/701.

Vår referanse

Dato
02.07.2013

REMA 1000 - søknad om salgsbevilling for øl

Viser til Deres oversendelse av 27.06.13

Jeg har ingen innvendinger mot at søknaden innvilges, og har heller ingen bemerkninger til søkers vandel.

Med hilsen

Petter Grønås

Kst. Lensmann i Saltdal & Beiarn

Saksbehandler:

Tlf:

Salten politidistrikt



10

Vår ref
2013/745

Saksbehandler
Alf Håkon Johansen, tlf.:

Dato
20.08.2013

Reglement for innkjøp i Saltdal kommune - 2013

INNHOLDSFORTEGNELSE

1. MÅLSETTING
 2. KRAV TIL KOMMUNENS INNKJØPSORDNING
 3. ORGANISERING
 4. FORHOLD TIL LOKAL NÆRINGS LIV
 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.

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 rekvirent 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
- 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 Å 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 forskuttet 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.

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 leveringene 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.
- * **Miljøhensyn i henhold til**
 - * produktkontrollloven,
 - * 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

Saksprotokoll i Valgnemnda - 20.10.2011**Behandling:**

Da Arnfinn Johansen er foreslått som vara til formannskapet byttes han ut med Einar Bødker som også foreslås som nestleder.

Enstemmig innstilling:

Som medlemmer og varamedlemmer av kontrollutvalget for perioden 2011-2015 velges:

Medlemmer:

AP, SV, SP

Einar Bødker(AP)

Kurt Johansen (SV)

Tove Berre (SP)

Varamedlemmer:

Grete Loe (AP)

Morten Ness Nilsen (SV)

Bente Frøland (SP)

H, FRP, KRF

Jan Arild Ellingsen (FRP)

Elisabeth Alstad (H)

Edel Russaanes (FRP)

Åse Tjørve (H)

Som leder velges Jan Arild Ellingsen

Som nestleder velges Einar Bødker

Saksprotokoll i Kommunestyre - 20.10.2011**Behandling:****Enstemmig vedtak:**

Som medlemmer og varamedlemmer av kontrollutvalget for perioden 2011-2015 velges:

Medlemmer:

AP, SV, SP

Einar Bødker(AP)

Kurt Johansen (SV)

Tove Berre (SP)

Varamedlemmer:

Grete Loe (AP)

Morten Ness Nilsen (SV)

Bente Frøland (SP)

H, FRP, KRF

Jan Arild Ellingsen (FRP)

Elisabeth Alstad (H)

Edel Russaanes (FRP)

Åse Tjørve (H)

Som leder velges Jan Arild Ellingsen

Som nestleder velges Einar Bødker