



Anskaffelsesstrategi for 2024-2027

Meløy kommune

Innhold

1.0	Innledning	3
2.0	Strategisk forankring, god anskaffelsespraksis og nåværende status	3
2.1	Strategisk forankring	3
2.1.1	Kommuneplanens samfunnsdel	3
2.1.2	Økonomiplan	4
2.1.3	Næringsplan	4
2.1.4	FN's bærekraftsmål	5
2.2	God praksis for anskaffelser	6
2.3	Nåværende status for innkjøp i Meløy kommune	6
2.3.1	Selvevaluering av anskaffelsesarbeid i Meløy kommune	6
	Lederskap	7
	Organisering	7
	Styring	7
	Medarbeidere	7
	IKT og støttesystemer	8
	Leverandørmarked	8
	Samarbeidspartnere	8
	Anskaffelsesprosesser	8
3.0	Satsingsområder og målsetting for innkjøpsfunksjonen	9
3.1	Visjon og mål	9
3.1.1	Visjon	9
3.1.2	Hovedmål	9
3.2	Satsingsområder	10
3.2.1	Intern kompetanseutvikling	11
3.2.2	Effektivisering av anskaffelsesprosessen	12
3.2.3	Formålseffektive anskaffelser	14
3.2.4	Samfunnsansvar i anskaffelser	15
4.0	Implementering og ansvarsfordeling	17
4.1	Kritiske suksessfaktorer	18
4.2	Definisjon av ansvarsroller i anskaffelsesprosessen	18
4.3	Årshjul for anskaffelser i Meløy kommune	19
4.4	Gevinstrealisering	20
4.5	Tilgjengeliggjøring av strategi	20
4.6	Rettskilder	20
5.0	Begrepsforklaringer:	20
6.0	Innkjøpsprosessen	21
6.1	Terskelverdier	22
6.1.1	Innkjøp under kr 100 000	22
6.1.2	Del I - Innkjøp mellom kr 100 000 - kr 1 300 000 og innkjøp helse og sosialtjenester under 7,8 MNOK	22
6.1.3	Del I og II	22
6.1.4	Del I og III	22
6.1.5	Del VI - Kontrakter om kjøp av helse- og sosialtjenester med en verdi som er lik eller overstiger 7,8 MNOK ekskl. mva.	23

1.0 Innledning

Anskaffelsesstrategien er en av kommunens overordnede strategier, og gjelder for alle virksomheter i Meløy kommune. Kommuneplanens samfunnsdel, økonomiplan med handlingsdel og strategisk næringsplan er overordnede styringsdokumenter for anskaffelsesstrategien. Den enkelte virksomhet skal følge målsetningene i anskaffelsesstrategien og gjennomføre anskaffelser i tråd med gjeldende regelverk og rammebetingelser, herunder kommunens etiske retningslinjer. Anskaffelsesstrategien skal danne grunnlaget for en felles overordnet tenkning og atferd, slik at kommunens anskaffelser av varer, tjenester og bygg og anlegg effektivt bidrar til at kommunen når sine mål.

Meløy kommune er deltaker i Innkjøpssentralen i Nordland. Gjennom innkjøpssentralen er kommunen deltaker i over 30 rammeavtaler. Øvrige innkjøpsavtaler må kommunen inngå og følge opp selv. Avtalene som inngås, er viktige både for virksomheten, brukerne og leverandørene. Med dette følger et ansvar om å opptre som en profesjonell innkjøper og sørge for å få mest mulig igjen for midlene. Samtidig ønsker vi i Meløy kommune å bruke innkjøpene strategisk for å bidra til den innovasjon- og virksomhetsutvikling vi trenger. Anskaffelsesstrategien viser kommunens overordnede veivalg og satsinger for sine anskaffelser, samt hvilke endringer som skal prioriteres.

Dette dokumentet kan brukes som et verktøy, og hjelpe virksomhetene i Meløy kommune til å sette søkelys på hvilke muligheter det er i å bruke anskaffelser strategisk. Dette dokumentet inneholder både en overordnet innkjøpsstrategi for Meløy kommune og innkjøpsretningslinjer som blant annet beskriver innkjøpsprosessen, årshjul, og målplan for de neste 4 årene. Anskaffelsesstrategien erstatter Meløy kommunes «retningslinjer for innkjøp» fra 2013.

2.0 Strategisk forankring, god anskaffelsespraksis og nåværende status

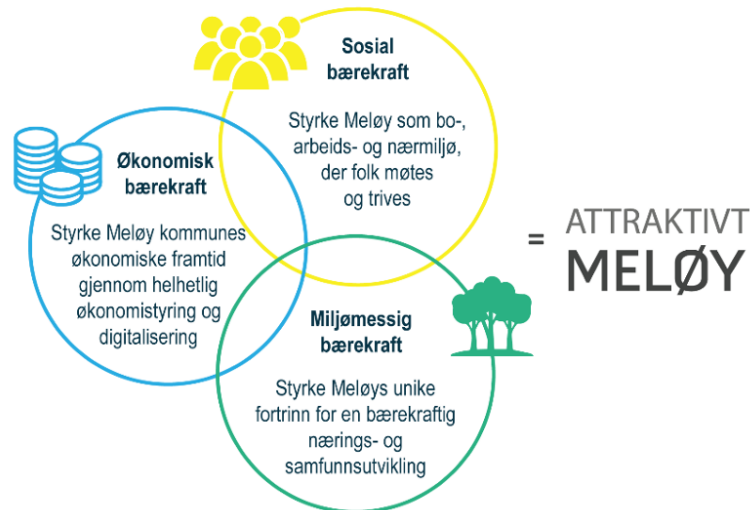
2.1 Strategisk forankring

2.1.1 Kommuneplanens samfunnsdel

Kommuneplanens samfunnsdel har 5 satsingsområder med delmål. Av delmålene er disse 6 et viktig grunnlag for satsingsområdene i anskaffelsesstrategien:

- 2.1 – kommunen som attraktiv arbeidsgiver gjennom satsing på lederskap og medarbeiderskap
- 2.3 – kompetanseutvikling av kommunens ansatte
- 2.4 – samarbeid med næringslivet om rekruttering og kompetanseutvikling
- 3.2 – kvalitet i tilbud rettet mot barn og unge
- 5.3 – å satse på Meløy som næringsvennlig kommune
- 5.4 – å sammen styrke Meløy som region, Ørnes som region- og servicesenter og de ti bygdene som attraktive lokalsamfunn i en stor distriktskommune

Det overordnede målet for kommuneplanen er å sikre økonomisk, sosial og miljømessig bærekraft. Anskaffelser er et strategisk viktig område for kommunen og skal være med på å sikre at vi når våre mål. I noen tilfeller er det en direkte sammenheng mellom kvaliteten på de innkjøpene kommunen gjør, og kvaliteten på de tjenestene som vi leverer.



2.1.2 Økonomiplan

Meløy kommune har i denne perioden et stort fokus på å styrke den interne kompetansen, samt den organisatoriske strukturen for å fremme samhold, effektivitet, ressursbesparelser, kontroll og strategisk styring. Økonomiplanen setter spesielt søkelys på ledelse for utvikling av en bærekraftig organisasjon:

Budsjettansvar – bruk av Arena og konsekvensjustert budsjett, samt foreslå drifts- og investeringstiltak etter bestilling fra strategisk lederteam.

Analyse og økonomistyring – herunder analyse av utvikling i eget område på gitte indikatorer, anvisning innen eget område, gjennomføring av vedtatte tiltak og igangsette tiltak ved avvik gjennom året.

Ansvar for planlegging - gjennomføring og rapportering innen eget område ved bruk av arbeidsprogram, og rapportere til årsmelding, tertialrapportering og til strategisk lederteam. Kontinuerlig utvikling, satse på læring og utvikling gjennom systematisk kvalitetsarbeid i eget område.

Mål- og resultatstyring er tatt i bruk som verktøy for å sette mål for hva vi skal oppnå. Det skal også måle resultater og sammenligne det med målene vi har satt. Denne informasjonen vil vi benytte til å styre og lære for å utvikle og forbedre Meløy kommune. Anskaffelser er også en del av dette arbeidet, og strategien bygger videre på disse verktøyene for å utvikle innkjøpsområdet i alle virksomhetene i Meløy kommune. Meløy kommune er i omstilling, og ledelse i dette arbeidet er helt avgjørende. Det er derfor helt nødvendig å definere hvilke ansvarsroller som finnes i innkjøpsarbeidet, og hvilke forventinger vi skal ha til disse.

2.1.3 Næringsplan

Næringsplanen ønsker å bidra til vellykket næringsutvikling ved å satse på bærekraftig nyskaping og utvikling, som er miljøvennlig, sosialt ansvarlig og bidrar til trygge arbeidsplasser. På anskaffelsesområdet er spesielt kompetanse, nyskaping og samhandling

viktig. Godt samarbeid med næringslivet og felles innsats mot felles mål vil styrke Meløys evne til å skape vekst. Vellykket næringsutvikling forutsetter et godt samspill mellom flere parter.

Det offentliges rolle er å legge til rette slik at bedrifter og aktører kan etablere og videreutvikle sin virksomhet basert på potensiale, ambisjoner og forutsetninger. Rollen til gründere, bedrifter og utviklingsmiljø er som initiativtakere og at de gjennomfører utvikling av egen virksomhet.

Anskaffelsesstrategien bygger på kompetanseutvikling og samarbeid for å styrke det lokale næringslivet i å kunne delta i anskaffelsesprosessene til Meløy kommune, samt ivareta lokale fortrinn som kan bidra til å posisjonere lokalt næringsliv enda sterkere innenfor lovverket om offentlige anskaffelser. Spesielt viktige områder å fokusere på i dette arbeidet er å øke Meløy kommunes forutsigbarhet i sine anskaffelser, øke kompetansen til det lokale næringslivet i konkurransegjennomføring av anskaffelser, samt oppmuntre til miljø- og bærekrafts utvikling bedriftene. Det ble innført nye klima og miljøkrav i offentlige anskaffelser i januar 2024 som stiller strengere krav til at leverandørene må kunne levere varer og tjenester som oppfyller disse miljø og klimakravene.

Målet mot 2030 er at Meløy kommune kan gjennomføre innovative, effektive og nyskapende anskaffelser i samarbeid med leverandører som stimulerer det lokale næringslivet.

2.1.4 FN's bærekraftsmål

FN's bærekraftsmål er verdens felles arbeidsplan for å utrydde fattigdom, bekjempe ulikhet og stoppe klimaendringene innen 2030. FN's bærekraftsmål består av 17 mål og 169 delmål. Målene skal fungere som en felles global retning for land, næringsliv og sivilsamfunn. Bærekraftsmålene som ligger til grunn for anskaffelsesstrategien er:



Særlig ett

bærekraftsmål, med tilhørende delmål, gjør seg gjeldende for offentlige anskaffelser:



«Bærekraftig forbruk og produksjon handler om å gjøre mer med mindre ressurser. I dag forbruker vi mye mer enn hva som er bærekraftig for kloden. For eksempel går en tredjedel av maten som blir produsert bort, uten å bli spist. For å sikre gode levekår for nåværende generasjoner må også hver enkelt forbruker endre livsstil. Det innebærer å minske ressursbruken, miljøødeleggelsen og klimautslippene som et samfunn og som enkeltperson. På sikt vil dette føre til økonomisk vekst, begrense klimaendringer til mennesker og på jorda.

Delmål 12.7 - Fremme bærekraftige ordning for offentlige anskaffelser, i samsvar med de enkelte landenes politikk og prioriteringer.

2.2 God praksis for anskaffelser

Som tidligere nevnt, ønsker Meløy kommune å bruke innkjøp som et strategisk virkemiddel for å oppnå sine mål. Det er derfor viktig å definere kjennetegn på virksomheter som jobber strategisk med innkjøp:

- Har en innkjøpsansvarlig med riktig mandat, kompetanse, og koordineringsansvar for anskaffelser på tvers av virksomheten
- Har tydelige mål for anskaffelser i tråd med overordnede strategier, som rapporteres på jevnlig til toppledelsen
- Har hensiktsmessig organisering med tydelig fordeling av roller og ansvar mot tjenesteområdene i kommunen
- Har en innkjøpsenhet som utfordrer behov for å oppnå gevinster
- Ser behov på tvers og samordner for å effektivisere og oppnå gevinster
- Har særskilt fokus på bærekraft i anskaffelser, og ivaretar klima og miljø, lønns- og arbeidsvilkår og menneskerettigheter i leverandørkjeden

2.3 Nåværende status for innkjøp i Meløy kommune

2.3.1 Selvevaluering av anskaffelsesarbeid i Meløy kommune

Vi har valgt å ta i bruk DIFIs anskaffelsesmodell – den har en visjon om å illustrere alle sider som er viktig å ha på plass i et velfungerende innkjøpssystem, og vil være et godt grunnlag for å analysere anskaffelsesfunksjonen.



Lederskap

Ledelsen må vie anskaffelser oppmerksomhet slik at virksomheten arbeider med kontinuerlige forbedringer på området og stadig henter ut økonomiske effekter av varer og tjenester som anskaffes. Ledelse påvirker både kvalitet og kostnader på tjenestene som leveres. Det er derfor viktig at ledelsen bruker anskaffelser som et strategisk verktøy for bedre måloppnåelse. Lederen kan bruke seg selv som person for å utøve innflytelse gjennom sosiale relasjoner og fremstå som en rollemodell for sine ansatte. Videre kan lederen påvirke andre ved å definere arbeidsoppgaver, lage regler for beslutninger eller andre strukturelle trekk. (Ledelse, styring og verdier, Magma, 2011)

Ledelsen i Meløy kommune ser behov for å iverksette en strategi for anskaffelser, og dette arbeidet blir nå gjennomført med denne anskaffelsesstrategien. Ledelsen forhindres i å ha en helhetlig tilnærming til anskaffelser da det ikke er iverksatt rutiner for koordinering av anskaffelser og rapportering på dem. Høsten 2023 ble det ansatt en innkjøpsrådgiver i 100% stilling som har jobbet med å kartlegge situasjonen for innkjøp i Meløy kommune, men det er fremdeles mangel på oversikt over anskaffelsesprosessene. Det gjenstår også en jobb med å integrere innkjøpsrådgivers funksjon i ledelsesbeslutninger og strategiske vurderinger.

Organisering

God organisering er viktig for å utnytte ressursene best mulig. For å sikre best mulig organisering må ledere kjenne sine medarbeideres evne til å gjennomføre arbeidsoppgavene på riktig og effektiv måte. Rolle- og ansvarsfordelingen må ikke bare omhandle lederne, men alle som arbeider med anskaffelser. Det er viktig å ha en klar og tydelig fullmaktsstruktur med klare rapporteringslinjer. God organisering gir godt samsvar mellom ansvar, myndighet og ressurser.

Meløy kommunes innkjøpsfunksjon er i stor grad desentralisert med lite samarbeid på tvers av virksomheten. Det er etablert en fullmakts-struktur, men det mangler tydelig definering av roller og ansvar i en anskaffelsesprosess. Brukere involveres også sjeldent i anskaffelser.

Styring

Med styring mener vi mål- og resultatstyring som betyr å sette mål for hva virksomheten skal oppnå, å måle resultater og sammenligne dem med målene, og bruke denne informasjonen til styring, kontroll og læring for å utvikle og forbedre virksomheten». Systematisk måling og rapportering innenfor innkjøpsområdet er viktig for å vite om virksomheten når sine mål. Anskaffelsesstrategien må understøtte virksomhetens overordnede mål.

Det er per nå ingen handlingsplan, standarder eller oversikt over hvordan anskaffelser blir gjennomført i Meløy kommune. Det er få initiativer til å gjennomføre interne kontroller/revisjoner på Meløy kommunes anskaffelser, og det er vanskelig å fremskaffe noe styringsinformasjon, da ingen styringsparametere er definert. Det gjennomføres ikke fastsatte rapporteringer om status og resultat fra innkjøpssamarbeidet til SLT.

Medarbeidere

Virksomheten må ha oversikt over hvilken kompetanse og kapasitet medarbeiderne besitter. Med kompetanse mener vi evne til å gjennomføre arbeidsoppgavene på en riktig og effektiv måte. Arbeidet med anskaffelser skjer som regel i store deler av virksomheten, men

medarbeiderne har gjerne ulike roller i innkjøpsarbeidet som krever ulik kompetanse på innkjøpsområdet. Alle som arbeider med anskaffelser bør ha tilstrekkelig kompetanse for å gjennomføre sine oppgaver. Dette gjelder alt fra ledere, innkjøpsrådgivere, innkjøpere og bestillere

Det er ingen koordinerte tiltak for å sikre nødvendige ressurser til de ulike rollene i innkjøpsfunksjonen og at medarbeidere har nødvendig kompetanse. Det er et begynnende arbeid for å etablere kurs i bestillingsfunksjonen.

IKT og støttesystemer

Gvinster gjennom innkjøp kan realiseres gjennom redusert tidsbruk og integrerte prosesser som samtidig sikrer dokumentasjon og sporbarhet i arbeidet. Bruk av teknologi og systemstøtte bidrar til økt lojalitet gjennom bedre tilgjengelighet og informasjon om inngåtte avtaler. De siste årene har det skjedd en stor utvikling av ulike verktøy som konkurransegjennomføringsverktøy (KGV) og integrerte og automatiserte systemer for bestilling, varemottak og faktura. Bedre muligheter for integrasjon mellom systemene har gitt større utnyttelsesgrad, og det er mulig å tilpasse tilgjengelighet og bruk etter virksomhetens størrelse og behov.

Meløy kommune har hatt en gjennomgang av hvilke elektroniske verktøy som kan brukes til anskaffelser, men de man har benyttes tilfeldig. Kommunens verktøy kan ikke fremskaffe noe styringsinformasjon.

Leverandørmarked

Samarbeid med leverandører og leverandørmarkeder kan bidra til at virksomheten forbedrer sitt eget tjenestetilbud. Gjennom leverandørstyring og utvikling kan en legge til rette for innovasjon og optimale leveranser av produkter og tjenester.

Det er ingen systematisk oppfølging av leverandører i Meløy kommune. Oppfølging av leverandører skjer ad hoc. Det er ingen eller få mekanismer på plass for å knytte til seg nye leverandører og sikre åpenhet og innsyn i virksomhetens anskaffelser.

Samarbeidspartnere

Formelle og uformelle samarbeid med andre offentlige virksomheter kan bidra til effektivisering av egne anskaffelser og heve kompetanse. Samarbeid kan også være ressurskrevende så virksomhetene må vurdere kost/ nytte ved ethvert samarbeid.

Meløy kommune er deltager i innkjøpssamarbeidet med Innkjøpskontoret i Nordland. I noen grad etterstrebes det å søke beste praksis og erfaring fra andre kommuner.

Anskaffelsesprosesser

En prosess består av en løpende kjede av sammenhengende aktiviteter som samlet sett fører til produksjon av en ytelse (vare eller tjeneste). Anskaffelsesprosesser innebærer alle aktiviteter fra et behov oppstår i virksomheten til en avtale er avsluttet.

Det er ingen etablert prosess for gjennomføring av anskaffelser foruten føringene om lov og forskrift om offentlige anskaffelser gir. Det finnes noen standardiserte verktøy som kan tas i bruk i aktivitetene i en anskaffelse i Meløy kommune, men dette utnyttes ikke fullt ut.

3.0 Satsingsområder og målsetting for innkjøpsfunksjonen

3.1 Visjon og mål

3.1.1 Visjon

Meløy kommunes innkjøp skal gjøres profesjonelt, effektivt og virkningsfullt.

Alle anskaffelser i Meløy kommune skal utføres profesjonelt slik at kommunens samlede ressurser blir utnyttet best mulig. Alle anskaffelser i Meløy kommune skal gjøres i tråd med lov og forskrift om offentlige anskaffelser og Meløy kommunes retningslinjer for innkjøp. Anskaffelser skal bidra til merverdi for Meløy kommune og kommunens brukere, ved å sikre formåls effektivitet og kostnadseffektivitet.

3.1.2 Hovedmål

Innkjøp skal bidra til best mulig verdiskapning til lavest mulig ressursbruk.

Anskaffelser i Meløy kommune skal brukes som et viktig strategisk virkemiddel for å bidra til at Meløy kommune utfører samfunnsoppdraget med best mulig behovsdekning til lavest mulig kostnader og til å skaffe kommunen et økt økonomisk handlingsrom.

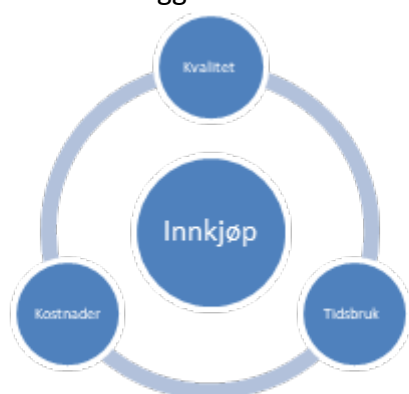
3.2 Satsingsområder

Basert på en analyse av Meløy kommunes strategiske planer og nåsituasjon er dette de fire satsingsområdene for anskaffelser i kommunen:

1. Intern kompetanseutvikling	2. Effektivisering av anskaffelsesprosess	3. Formåleffektive anskaffelser	4. Samfunnsansvar i anskaffelser
1.1 Utvikling av strategisk innkjøpskompetanse hos ledere, innkjøpere og innkjøpsrådgiver	2.1 Implementering av prosjektmetodikk, rutiner og maler for anskaffelsesprosessen	3.1 Forenkling og effektivisering av kjøp innenfor avtaler	4.1 Kontraktsoppfølging skal være organisert med klare ansvarlinjer og kontrollmekanismer
1.2 Tilføring av kompetanse om metodikk for innkjøp/bestilling i virksomhetene	2.2 Innføring av gode planlegging- og rapporteringsrutiner, og forankring av anskaffelser i budsjett og organisering	3.2 Grundig gjennomføring av behovs- og markedsutredninger	4.2 Innføring av systemer og retningslinjer for god forvaltning, bærekraft og gjenbruk
1.3 Etablering av gode verktøy for alle prosessene innenfor innkjøp og sikre god informasjonsflyt i organisasjonen	2.3 Samarbeid med marked, kommuner og andre organisasjoner	3.3 Måling og bruk av nøkkelresultat (KPI)	4.3 Stimulering av lokalt næringsliv og bidra til markedsutvikling

Satsingsområdene og delmål er utviklet med tanke på å bygge en god grunnmur for Meløy kommune slik at anskaffelser kan gjennomføres på en strategisk måte. Da innkjøpsfeltet ikke har blitt prioritert i de senere årene, er det viktig at det fokuseres på grunnleggende mål som er oppnåelige og håndfaste. Dette vil sikre at Meløy kommune i fremtiden kan sette søkelys på framoverlente og innovative anskaffelser.

For oppfølging av satsingsområder, tiltaksgjennomføring og måloppnåelse, skal følgende parametre vektlegges:



- Kvalitet – innkjøp skal bidra til riktige og gode produkter og tjenester til kommunen og brukerne.
- Kostnader – innkjøp skal være kostnadseffektivt.
- Tidsbruk – innkjøp skal være effektivt med hensyn til bruk av tid.

3.2.1 Intern kompetanseutvikling

Ønsket effekt:

- Bedre utnyttelse av og kvalitet på innkjøpene for økt og/eller bedre tjenesteproduksjon.
- Gjennomføring av innkjøp skal kjennetegnes av intern effektivitet og etterleving av regelverket.
- Sikre etterlevelse av lovverk og forskrifter
- Ansatte som inngår kontrakter har kompetanse på innovative anskaffelser, sosialt ansvar, dumping og miljøvennlige anskaffelser.
- Sikrer en helhetlig tilnærming til innkjøp og koordinering av anskaffelser
- Frigjøre ressurser til innkjøpsrådgiver
- Det skal ikke brukes tid på innkjøp som ikke gir verdi for virksomheten.

Delmål 1 - Utvikling av strategisk innkjøpskompetanse hos ledere, innkjøpere og innkjøpsrådgiver

Ansvarsfordelingen for kommunens anskaffelser skal være tydelig og avklart. Dette skal bidra til effektivt samarbeid mellom ulike virksomheter og sikre en best mulig utnyttelse av kommunens samlede innkjøpsfaglige kompetanse. I tillegg skal kommunen utad fremstå som enhetlig i sitt møte med leverandørmarkedet.

Tiltak:

1.1	Opplæring i bruk av prosjektmetodikk, konkurransegjennomføringsverktøy og lovverk.
1.2	Regelmessige minikurs i ulike tema for anskaffelser
1.3	Rutinemessig vurdering av forankring av anskaffelsesstrategien i ledelsen
1.4	Bruke Nasjonalt program for leverandørutvikling (LUP), KS Anskaffelsesforum (KSA) og DFØ for å få økt kompetanse om gjennomføring av innovative offentlige innkjøp.
1.5	Ansatte som gjennomfører mange anskaffelser bør tilegne seg sertifisering for Offentlige Anskaffelser (SOA Basis og SOA Bærekraft)
1.6	Bruke erfaring fra andre offentlige etater i etablering av strategisk innkjøpsledelse
1.7	Definere tydelig roller og ansvar for å oppnå en mer strukturert organisering rundt anskaffelses- og innkjøpsfunksjonen.
1.8	Sikre at ledere har god budsjettforståelse og ser sammenhengen mellom budsjett, regnskap og innkjøp.
1.9	Innkjøpsrådgiver skal sørge for å bruke kompetansen på en måte som i størst mulig grad ganger kommunen, og skal prioritere bistand i innkjøpsprosesser som er av strategisk viktighet.

Delmål 2 - Tilføring av kompetanse og metodikk for innkjøp i virksomhetene

Kommunen skal ha oversikt over bestillere og det skal bygges kompetanse i anskaffelsesfunksjonen, samt utvikle bestiller- og prosesskompetansen i organisasjonen.

Tiltak:

2.1	Tydlig definering av ansvar for bestiller-rollen i virksomhetene
2.2	Utvikle rutiner internt som bygger opp under bestiller-rollen i virksomhetene
2.3	Tydliggjøre leders ansvar for å bruke rammeavtalene og bruke disse korrekt ved innkjøp av varer og tjenester.
2.4	Leder skal sikre at bestiller- og attestasjonsrollen foretas av medarbeidere med nødvendig kompetanse, og ha interne rutiner som sikrer at bestiller- og attestasjonsrollen kan gjennomføres på en forsvarlig måte
2.5	Etablere innkjøpsteam eller superbrukere på innkjøp med kompetanse på produkter/tjenester innenfor sitt fagområde. Disse skal, sammen med leder, være gode ambassadører i sin virksomhet for at innkjøp utføres korrekt og være avdelingens kontaktledd til innkjøpsrådgiver.
2.6	Standardisere kurs og opplæring i bestiller- og attestasjonsrollen.
2.7	Etablere tettere samarbeid med andre for kunnskapsutveksling
2.8	Innkjøpsrådgiver skal tilby veiledning rettet mot ulike roller og områder.

Delområde 3 - Etablering av gode verktøy for alle prosessene innenfor innkjøp og sikre god informasjonsflyt i organisasjonen

Tiltak:

3.1	Innkjøperne skal ha enkelt tilgjengelige og oppdaterte veiledere, retningslinjer, maler og verktøy digitalt til bruk i avdelingens innkjøpsprosesser.
3.2	Etablere en rutine for å sikre at ressurser for innkjøpsprosessen holdes oppdatert
3.3	Sikre bedre samhandling mellom de ulike rollene i innkjøpsprosessen.
3.4	Alle nyansatte skal få informasjon om gjennomføring av innkjøp.
3.5	Innføre elektroniske verktøy for flere deler av innkjøpsprosessen etter hvert som det utvikles.
3.6	Følge opp elektroniske verktøy slik at de fungerer best mulig for organisasjonen

3.2.2 Effektivisering av anskaffelsesprosessen

Ønsket effekt:

- Gjennomføring av innkjøp skal kjennetegnes av intern effektivitet og etterleving av regelverket
- Sikre etterlevelse av lovverk og forskrifter
- Sikre at gode habilitetsvurderinger blir tatt i anskaffelsesprosessene
- Sikrer en helhetlig tilnærming til innkjøp og koordinering av anskaffelser
- Frigjøre ressurser til innkjøpsrådgiver
- Høy faglig og etisk standard i anskaffelsesprosessene
- Oppnå en profesjonell organisasjonsmodell for anskaffelser som har standardiserte roller og prosesser med tydelige fullmakter, ansvar, myndighet og kontrollmekanismer
- Sikre utnyttelse av de digitale anskaffelse- og avtaleverktøy som kommunen besitter
- Formelle og uformelle innkjøps samarbeid skal bidra til lavere transaksjonskostnader og gi bedre avtalevilkår.

Delområde 1 - Implementering av prosjektmetodikk, rutiner og maler for anskaffelsesprosessen

For å effektivisere anskaffelser og kontraktsoppfølging, skal det benyttes profesjonelle og tidsbesparende prosesser. Effektivisering sikres også ved at det som skal anskaffes, standardiseres der det er mulig.

Tiltak:

1.1	Utvikle standard prosjekt-metodikk for ulike typer anskaffelser. Metodikken skal inkludere instruksjoner som sikrer etterlevelse av regelverk, og at prinsippene i loven ivaretas i et anskaffelsesprosjekt.
1.2	Anskaffelsesprosesser gjennomføres ut fra et forholdsmessighetsprinsipp og risikovurdering av anskaffelsens art, verdi og betydning
1.3	Utvikle maler for konkurransedokument
1.4	Utvikle maler for konkurranseoppsett i KGV (Konkurransgjennomføringsverktøy)
1.5	Alle anskaffelser/kontrakter over 500.000 kr skal informeres om til innkjøpsrådgiver, og skal gjennomføres i KGV
1.6	Utvikle arkiveringskrav og arkiveringsrutiner for anskaffelser
1.7	Innkjøpsrådgiver skal rutinemessig gjennomføre kontroll på at anskaffelser blir gjennomført på riktig måte
1.8	Opplæring og støtte fra innkjøpsrådgiver i bruk av ressurser
1.9	Det skal gjennomføres tidsbruksundersøkelser som viser ressursbruk knyttet til innkjøpsprosessene
1.10	Habilitetsvurdering skal gjennomføres i beslutningsfaser i anskaffelsesprosessene, og skal skriftliggjøres, dateres og signeres.

Delområde 2 - Innføring av gode planlegging- og rapporteringsrutiner og forankring av anskaffelser i budsjett

For å kunne følge utviklingen på de prioriterte tiltakene og se om Meløy kommune oppnår ønskede resultater i strategiperioden, er det avgjørende at vi måler og rapporterer på styringsparameterne til ledelsen.

Tiltak:

2.1	Utforme årsrapport for anskaffelser i Meløy kommune
2.2	Utforme årlig handlingsplan for anskaffelse
2.3	Gjennomføre vurdering av handlingsplan i tertialrapport
2.4	Rapportering status på anskaffelser til SLT
2.5	Planlegging av anskaffelser for tjenesteområder og forankring av anskaffelser i budsjett
2.6	Frigjøring av kompetanse og interne ressurser til gjennomføring av anskaffelser
2.7	Gjøre en vurdering på intern kompetanse og om man skal bruke eksterne ressurser for å gjennomføre anskaffelser
2.8	Innkjøpsrådgiver skal tilby veiledning rettet mot planlegging av anskaffelser
2.9	Melde inn tverrfaglige anskaffelser til Digiforum

Delområde 3 - Samarbeid med marked, kommuner og andre organisasjoner

Tiltak:

3.1	Følge opp Innkjøpskontoret i Nordland
3.2	Gjøre vurdering på etablering av samarbeid med andre kommuner/organisasjoner for gjennomføring av anskaffelser
3.3	Følge med på andre kommunale planlagte anskaffelsesprosesser
3.4	Delta i leverandørkonferanser
3.5	Veksle kompetanse, informasjon og erfaring med andre kommuner i planlegging av en konkurranse
3.6	Bli med på nasjonale og regionale tiltak/føringer på anskaffelsesområdet

3.2.3 Formåleffektive anskaffelser

Ønsket effekt:

- Gjennomføring av innkjøp skal kjennetegnes av intern effektivitet og etterleving av regelverket.
- Sikrer en helhetlig tilnærming til innkjøp og koordinering av anskaffelser
- Høy faglig og etisk standard i anskaffelsesprosessene
- Innkjøpsbehov vurderes åpent og defineres basert på en grundig og bred involvering av alle interessenter, både fagpersoner og brukere.
- Sikre utnyttelse av de digitale anskaffelse- og avtaleverktøy som kommunen besitter
- Meløy kommune har et strategisk syn på innkjøp.
- Høy lojalitet til inngåtte avtaler

Delmål 1 – Forenkling og effektivisering av kjøp innenfor avtaler

Tiltak:

1.1	Gjøre oversikt over alle avtaler i Meløy kommune tilgjengelig digitalt for alle ansatte
1.2	Lage en avtaleinstruks i avtaler der det gjennomføres avrop
1.3	Forenkle og digitalisere kjøp innenfor avtaler
1.4	Innføre EHF – fakturering for alle avtaler
1.5	Innføre verktøy for statistikk i bruk av avtalene
1.6	Tydeliggjøre leders ansvar for å bruke rammeavtalene og bruke disse korrekt ved innkjøp av varer og tjenester.

Delmål 2 - Grundig gjennomføring av behovs- og markedsutredninger

For å sikre effektiv drift er det viktig at kvaliteten på det som anskaffes holder et riktig nivå med tanke på pris, levetid og andre driftskostnader. For at kommunen skal kunne yte best mulig tjenester er det vesentlig at det som anskaffes i størst mulig grad dekker behovene hos brukergruppene.

Tiltak:

2.1	Begynne anskaffelsesprosesser i god tid
2.2	Gjennomføre markedsundersøkelse og leverandørutredning der nødvendig
2.3	Gjennomføre grundige og målrettede behovsutredninger for berørte parter
2.4	Lage tverrfaglige team for anskaffelsesprosjektene
2.5	Bruk av faginteressenter

Delområde 3 – Måling og bruk av nøkkelresultat (KPI)

Nøkkelresultater for anskaffelser i virksomheten må vurderes i forhold til formål og handlingsplaner. Både resultater knyttet til ressursbruk som arbeidsprosesskostnader, men også resultater knyttet til produktivitet og kvalitet i tjenestene og produktene.

Tiltak:

3.1	Innføre digitale verktøy som er integrert mot ERP og sikre at datakvaliteten fra faktura- og økonomisystemet er høy og gir et godt grunnlag for analyse.
3.2	Forbruksanalyser (spend) som gir oversikt over virksomhetens forbruk og fremtidige behov.
3.3	Kvalitetsmålinger som viser hvorvidt produkter og tjenester ivaretar objektive kvalitetsmål
3.4	Kostnadsanalyser knyttet til produktets eller tjenestens livssyklus i tillegg til innkjøpsprisen.
3.5	Brukerevalueringer som viser om brukerne er subjektivt fornøyd med kvaliteten i tjenestene og produktene.
3.7	Effektmålinger som viser om anskaffelser bidrar til at virksomheten oppnår overordnede mål

3.2.4 Samfunnsansvar i anskaffelser

Ønsket effekt:

- Gjennomføring av innkjøp skal kjennetegnes av intern effektivitet og etterleving av regelverket.
- Samarbeid med næringslivet for å sikre at gode og fremtidsrettede løsninger benyttes.
- Meløy kommune arbeider aktivt for å få et godt tilpasset og utviklet leverandørmarked slik at våre nåværende kjente behov og fremtidige behov blir dekket.
- Høy faglig og etisk standard i anskaffelsesprosessene
- Oppnå en profesjonell organisasjonsmodell for anskaffelser som har standardiserte roller og prosesser med tydelige fullmakter, ansvar, myndighet og kontrollmekanismer
- Inngåtte kontraktsvilkår respekteres og utnyttes best mulig gjennom hele avtaleperioden.
- Åpen konkurranse preger de markedet kommunen kjøper sine varer og tjenester i.
- Innkjøp skal redusere miljøbelastningen, påvirke arbeidsforhold, respekt for grunnleggende menneskerettigheter og sikre like konkurransevilkår og fremtidig konkurransekraft for næringslivet.

- Samfunnsansvarlige innkjøp skal bidra til å sikre godt omdømme og tillit.

Delmål 1 – Kontrakts-oppfølgning skal være organisert med klare ansvarslinjer og kontrollmekanismer

Kontraktsansvarlig og avtaleeiere gjennomfører proaktiv, konstruktiv og målrettet kontraktsoppfølging av inngåtte rammeavtaler i tett samarbeid med aktuelle fagpersoner. Innkjøpsrådgiver bidrar også på oppfølging av enkeltkontrakter etter nærmere avtale med tjenesteområdet.

Tiltak:

1.1	Lage et oversiktlig og gjennomførbart system for oppfølging av avtaler som inneholder full oversikt over alle inngåtte kontrakter med omfang, verdi, milepæler, utløpsdato og avtaleforvalter.
1.2	Alle rammeavtaler skal gjennomføre oppstartsmøter med leverandører og representanter for ansatte som kommer til å handle innenfor avtalene.
1.3	Det skal gjennomføres kontroller og stikkprøver som viser at leveranse og bestilling gjennomføres som definert i avtaledokumentene
1.4	Ved oppstart av en avtale skal det defineres tydelig hvem som er avtaleforvalter/kontraktsoppfølger og det skal lages en plan for oppfølging av avtalen.
1.5	Hvert år skal det velges en avtalekategori som gis ekstra fokus i avtaleoppfølging
1.6	Gjentatte avvik og mulige større avvik skal meldes til innkjøpsrådgiver, som assisterer i å følge opp disse i dialog med tjenesteområdene og leverandør.
1.7	Gjennomføre kontroller som viser at menneskerettigheter og arbeidsvilkår er ivaretatt i produksjonen av varer og tjenester som virksomheten anskaffer.

Delmål 2 – Innføring av systemer og retningslinjer for god forvaltning, bærekraft og gjenbruk

Meløy kommune skal ta aktivt samfunnsansvar gjennom å kjøpe varer og tjenester som er produsert etter høye etiske, sosiale og miljømessige standarder. Meløy kommune skal være ambisiøse og ledende på disse områdene, og skal være villige til å betale for å sikre at vi mottar bærekraftige og samfunnsansvarlige leveranser.

Tiltak:

2.1	Det skal utarbeides og stilles seriøsitetsbestemmelser/krav for bygg- og anleggskontrakter og andre kontrakter hvor HMS er spesielt viktig. Disse kontrakter skal ha spesielle rutiner for oppfølging ved gjennomføring av kontrakter
2.2	Alle kontrakter skal inneholde krav til lønns- og arbeidsvilkår og krav til etisk handel
2.3	I bransjer med mangel på lærlingplasser skal Meløy kommune stille krav til lærlingplasser hos leverandør
2.4	Meløy kommune skal innrette sin anskaffelsespraksis slik at den bidrar til å redusere skadelig miljøpåvirkning, og fremme klimavennlige løsninger. Det skal vurderes i hver relevante anskaffelse hvordan krav til miljø og klima kan best stilles på en effektiv og gjennomførbart måte
2.5	Et gjenbrukssystem for kontorinventar og IT verktøy skal utredes og gjennomføres

2.6	Retningslinjer for god forvaltning av Meløy kommunes ressurser i tjenesteområdene skal utarbeides i felleskap med innkjøpsfunksjonen for å sikre samsvar mellom anskaffelser og retningslinjer i Meløy Kommune
2.7	Effektmålinger som viser at gjenbruk, kjøpte produkter og tjenester gir minst mulig miljøbelastning.

Delmål 3 – Stimulering av lokalt næringsliv og bidra til markedsutvikling

Meløy kommune skal legge til rette for at små og mellomstore bedrifter gis reell mulighet til å bli tildelt kontrakt. Oppdeling av kontrakter, forbehold for nisjeleverandører, kurs og annen veiledning er blant tiltak som skal vurderes. Meløy kommune skal prøve å samarbeide med leverandører der det er mulig i forkant og i løpet av en anskaffelse.

Tiltak:

3.1	Innkjøpsrådgiver skal etablere møteplasser for erfarings- og informasjonsutveksling mellom innkjøpere i kommunen og mellom innkjøperne og leverandørmarkedet.
3.2	Sikre god kjennskap til leverandørmarkedet i kommunen og ha god dialog.
3.3	Der det er mulig kan kommunen i større grad benytte andre tildelingskriterium enn pris for å stimulere lokalt næringsliv. Det kan være tid, service, miljø, læreplasser og liknende.
3.4	Kommunen kan i større grad lyse ut både små og store oppdrag slik at små lokale bedrifter og har mulighet til å levere tilbud.
3.5	Kommunen kan gjennomføre kurs for lokale næringsaktører som styrker evnen deres til å delta i kommunens anskaffelser
3.6	Kommunen kan gjennomføre workshops med lokale næringsaktører for å gi insentiv til å utarbeide bærekraftige og klima/miljøvennlige løsninger og tjenester/varer
3.7	Kommunen skal gi en forhåndskunngjøring for planlagte anskaffelser der det er mulig
3.8	Minimum 3 tilbydere skal inviteres i innkjøp mellom 100.000 og 1.3 MNOK. Innkjøpere skal sørge for at det gis mulighet for ulike leverandører i et marked til å delta.

4.0 Implementering og ansvarsfordeling

Anskaffelsesstrategien er vedtatt av kommunestyret i Meløy. Den er gjort tilgjengelig på hjemmesiden til Meløy kommune og kommunens internkontrollverktøy (Compilo). Hver avdeling i kommunen har ansvar for å bidra til at strategien blir fulgt og at tiltakene blir gjennomført. Det skal vurderes hvert år om det trengs en revidering av anskaffelsesstrategien. Innkjøpsrådgiver har ansvar for å koordinere arbeidet, gi opplæring og råd, og rapportere på framdrift. Innkjøpsstrategien skal konkretiseres i en årlig handlingsplan. Innkjøpsrådgiver har ansvar for å lage handlingsplanen i samarbeid med avdelingene/innkjøps/ledere. Innkjøpsrådgiver har ansvar for å utarbeide og oppdatere avtaleporteføljen. Rapportering fra innkjøpsområdet skal skje i kommunens økonomirapport.

4.1 Kritiske suksessfaktorer

For å lykkes med implementering av strategien er det behov for at:

- innkjøpsstrategien er forankret i hele virksomheten.
- alle innkjøp gjennomføres i henhold til gjeldende regelverk og interne rutiner, og at kontrakter etterleves.
- informasjon om strategien kommuniseres ut til hele virksomheten og at det rapporteres på måloppnåelse.
- handlingsplanen inneholder konkrete tiltak, kvantifiserbare mål, klare frister og definerte ressursbehov.
- det frigjøres ressurser i innkjøpsfunksjonen til gjennomføring av utviklingsoppgaver og implementering av tiltak. Dette gjøres gjennom å:
 - utnytte kompetanse hos ressurspersoner i øvrige avdelinger og enheter som allerede gjennomfører oppgaver relatert til innkjøp.
 - forenkle og effektivisere saksbehandling.
 - legge til rette for å benytte eksterne ressurser ved behov.
 - innføre digitale innkjøpsprosesser.

4.2 Definisjon av ansvarsroller i anskaffelsesprosessen

Roller	Hvem	Ansvarsområder
Budsjetteier/ avtaleeier	Den som har budsjettmyndighet	<ul style="list-style-type: none">• Godkjenne budsjetttrammer• Organisere anskaffelsen• Ivareta beslutningspunktene i prosessen (sammen med styringsgruppe)• Ivareta risikostyring• Definere mål
Innkjøper	Person som leder innkjøpsprosessen	<ul style="list-style-type: none">• Fasilitere anskaffelsesprosessen og være kommersielt og anskaffelsesfaglig ansvarlig• Utarbeide grunnlag for beslutningspunktene. Gjennomføres vanligvis ved bruk av konkurransegjennomføringsverktøy (KGV)• Strategisk oppfølging av kontrakt i samarbeid med kontraktsforvalter• Dokumentere anskaffelsen i KGV og arkivsystem• Bidra til å sikre forretningsmessig måloppnåelse og forsvarlig risikostyring
Kontraktsforvalter	Den som følger opp kontrakten mot leverandør og brukere etter kontraktsinngåelse	<ul style="list-style-type: none">• Implementere kontrakt og etablere rutiner for elektronisk samhandling• Ha løpende kontakt med brukere og leverandør i kontraktsperioden• Sørge for at kontrakten blir oppfylt og sørge for måloppnåelse• Ivareta dokumentasjon etter kontraktstildeling i kontraktsadministrasjonsverktøy (KAV)

		<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering av kontraksperioden
Fagansvarlig	Fagperson som har spisskompetanse sitt fagområde.	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for at ulike fagmiljøer blir involvert i anskaffelsen • Sørge for å avdekke de reelle behov for anskaffelsen. Analysere historisk forbruksmønster ved bruk av statistikk fra virksomhetens digitale verktøy • Ansvarlig for spesifikasjon og evaluering av leveransen • Forberede mottak og akseptere leveranse
Bestiller	Den som gjennomfører bestillinger på løpende avtaler med en eller flere leverandører	<ul style="list-style-type: none"> • Sjekke inngåtte avtaler for å se om behovet kan dekkes av bestilling på en av avtalene • Leveranseoppfølging på operativt nivå. Følge opp status på leveranse med kontraksforvalter
Mottaker	Mottaker av varen eller tjenesten	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvar for at mottatt vare eller tjeneste er i henhold til bestilling og kontrakt

4.3 Årshjul for anskaffelser i Meløy kommune

Årshjulet er laget for å sikre etterlevelse av anskaffelsesstrategien og skal iverksettes av alle virksomhetene i Meløy Kommune.

Aktivitet	1. Kvartal	2. Kvartal	3. Kvartal	4. Kvartal	Ansvar
Rapportering	Status anskaffelser SLT Årsrapport om anskaffelser	Tertialrapport om handlingsplan	Status anskaffelser SLT	Tertialrapport om handlingsplan	<i>Innkjøpsrådgiver</i>
Planlegging av anskaffelser	Skaffe overblikk og estimere gevinstpotensial i anskaffelser for tjenestekområdene	Gjennomføre dypdykk, behovsutredning, kalkulere gevinstpotensial	Planlegging av anskaffelser for tjenestekområdene og forankring av anskaffelser i budsjett	Handlingsplan for anskaffelser for det kommende året	<i>Budsjetteier/avtaleeier, innkjøpsrådgiver</i>
Kompetansebygging	Kurs innkjøp i avtaler for bestillere	Kurs strategiske anskaffelser ledelse	Kurs innkjøp i avtaler for bestillere	Kurs strategiske anskaffelser ledelse	<i>Innkjøpsrådgiver</i>
Kontraktsoppfølging	Velge avtalekategori og planlegging av oppfølging	Kartlegging av bruk av avtaler	Kontrollere om forventninger og krav i avtalene blir gjennomført	Iverksette tiltak/endringer og gjennomføre leverandørmøter	<i>Kontraktsansvarlig, innkjøpsrådgiver</i>
Gjennomføring av konkurranser	Gjennomføring av planlagte anskaffelser	Gjennomføring av planlagte anskaffelser	Gjennomføring av planlagte anskaffelser	Gjennomføring av planlagte anskaffelser	<i>Budsjetteier/avtaleeier, innkjøpsrådgiver</i>

4.4 Gevinstrealisering

Ved strategiens utløp skal oppnådde fordeler og effekter dokumenteres.

4.5 Tilgjengeliggjøring av strategi

Strategien vil bli publisert på Meløy kommunes hjemmeside [Start \(meloy.kommune.no\)](http://meloy.kommune.no) og Compilo.

4.6 Rettskilder

Lov om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven/LOA)
Forskrift om offentlige anskaffelser(anskaffelsesforskriften/FOA)
Forskrift om innkjøpsregler i forsyningssektoren
Forskrift om konsesjonskontrakter (konsesjonsforskriften)
Forskrift om lønns og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter
Forskrift om klagenemnd for offentlige anskaffelser
Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (Forvaltningsloven)
Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (Offentleglova)

5.0 Begrepsforklaringer:

Innkjøp	Relatert til daglige prosesser i kjøp med sikte på å dekke et behov for levering av varer, utførelse av en tjeneste eller utførelse av bygg- og anleggsarbeider.
Anskaffelse	Relatert den omfattende/overordnede prosessen som resulterer i avtaler som sikter på å dekke et behov for varer, tjenester eller bygg og anleggsarbeider.
Kontraktforvaltning	Innebærer oppfølging og samhandling med leverandør for alle typer anskaffelser og kontrakter gjennom hele kontraktperioden.
SLT	Strategisk lederteam, består av kommunedirektør og kommunalsjefer
Digiforum	Meløy kommunes forvalter prosjektportefølje. Ressursbank og prosjektstøtte, kontrollerende organ for implementering av Digitaliseringsstrategien
Innkjøpsrådgiver	Ansatt/avdeling som har ansvar for rådgivning og gjennomføring av offentlige anskaffelser i samarbeid med tjenesteområder
Innkjøpere	Har ansvaret for å bestille varer, utstyr eller tjenester for virksomhetene i kommunen
Bestillere	Gjennomfører bestillinger på løpende avtaler med en eller flere leverandører
Innkjøpssentralen i Nordland	En interkommunal avtaleordning om felles innkjøpsaktiviteter for deltakende kommuner.
Kontraktportefølje	Avtaler som organisasjonen har inngått og som er aktive
Rammeavtale	Avtale som en eller flere oppdragsgivere inngår med en eller flere leverandører, og som har til formål å fastsette kontraktsvilkårene for de kontrakter som oppdragsgiveren skal inngå i løpet av en bestemt periode, særlig om pris og mengde.

Doffin	Doffin er den norske kunngjøringsdatabasen for offentlige anskaffelser.
KGV	KGV er en forkortelse for konkurransegjennomføringsverktøy. Verktøyet skal bistå innkjøpere med å effektivisere arbeidet og unngå feil i innkjøpsprosessene.
Nasjonal terskelverdi	Den nasjonale terskelverdien for anskaffelser i offentlige virksomheter. Denne er for tiden på kr. 100.000 - 1,3 millioner kr. ekskl. mva.
EØS-terskelverdi	EØS-terskelverdiene er en økonomisk grense som angir når offentlige anskaffelser må følge EØS-regelverket og gjennomføres i tråd med de nasjonale og europeiske anskaffelsesprosedyrene.

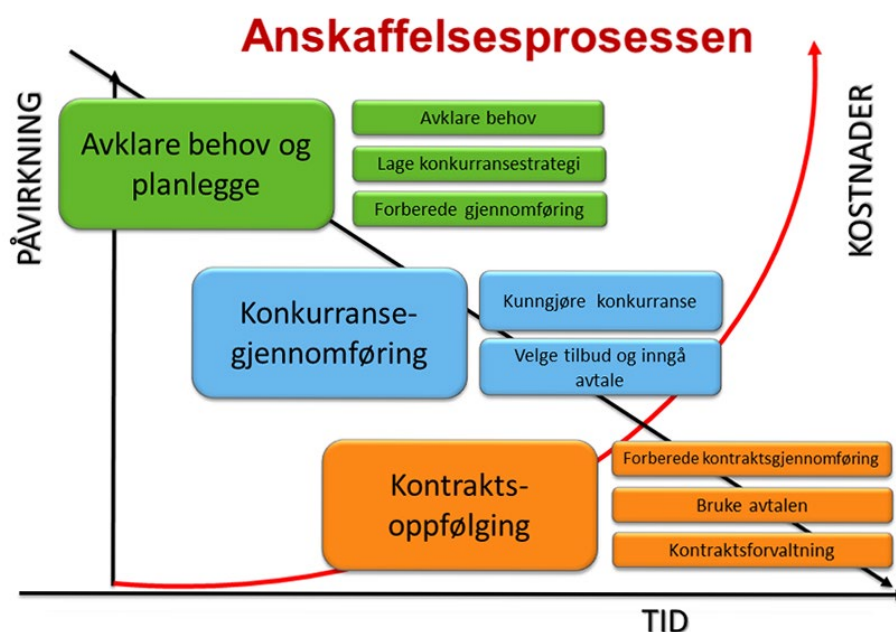
6.0 Innkjøpsprosessen

Anskaffelsesregelverket er basert på de grunnleggende prinsippene i loven:

1. konkurranse
2. likebehandling
3. forutberegnelighet
4. etterprøvbarehet
5. forholdsmessighet

Forholdsmessighet eller proporsjonalitet tilsier at det stilles strengere formkrav til større anskaffelser, og at det skal være enklere prosesser for mindre anskaffelser. I forskriften er anskaffelser kategorisert som del I, del II og del III anskaffelser etter terskelverdi (samlet verdi av kontrakten), og hvor del III krever full EØS-utlysning og del II krever nasjonal utlysning og del I ikke krever utlysning.

En innkjøpsprosess kan deles inn i tre hovedfaser, og illustreres slik:



6.1 Terskelverdier

6.1.1 Innkjøp under kr 100 000

Forskriften for offentlige anskaffelser gjelder ikke.

Anskaffelser skal gjennomføres på en måte som står i forhold til anskaffelsens art, omfang, verdi og kompleksitet. Man skal opptre ansvarlig, slik at alle har tillit til at kommunen gjennomfører alle anskaffelser på en hensiktsmessig måte, og sikre effektiv ressursutnyttelse. Direkte anskaffelser kan gjennomføres når tilbudsinnhenting fra flere tilbydere ikke er hensiktsmessig. Slike direkteanskaffelser skal begrunnes skriftlig der det kan oppstå tvil om valg av leverandør

6.1.2 Del I - Innkjøp mellom kr 100 000 - kr 1 300 000 og innkjøp helse og sosialtjenester under 7.8 MNOK

Ingen spesiell prosedyre. Grunnleggende prinsipper og bestemmelser i FOA kap. 7 må følges.

Konkurranser skal gjennomføres på en måte som står i forhold til innkjøpets art, omfang, verdi og kompleksitet. Med innkjøpets art menes hvor kritisk produktet eller tjenesten er for organisasjonen, konkurransen i markedet og så videre.

Et tilstrekkelig antall tilbydere skal forespørres slik at en oppnår reell konkurranse. I de fleste markeder vil tre tilbydere være tilstrekkelig for å sikre konkurranse. Forespørselen skal være skriftlig, og det kan også vurderes kunngjøring på DOFFIN. Prinsippene i lov og forskrift om offentlige anskaffelser del I gjelder. Det skal fremgå av forespørselen hva som skal anskaffes, beskrivelse av behov, omfang, frist for innlevering av tilbud og hvilke kriterier som legges til grunn for valg av leverandør. Foruten pris, bør også firmaets service og tjenestens/varens kvalitet inngå i vurderingen. Tilbudene skal være skriftlige.

Protokoll for innkjøp mellom kr 100 000 og 1 300 000 skal benyttes for dokumentasjon av anskaffelsen. All saksbehandling skal registreres og arkiveres i kommunens arkiv. Tilbydere skal orienteres skriftlig om hvem som er tildelt leveransen.

Ved anskaffelser over kr 500 000 skal det innhentes attest for merverdiavgift og skatt fra den leverandør man inngår avtale med. Attestene skal ikke være eldre enn 6 måneder fra tilbudsfristens utløp.

6.1.3 Del I og II

Tillatte anskaffelsesprosedyrer: Åpen og begrenset tilbudskonkurranse (FOA § 8-3)

- Statlige myndigheters vare- og tjenestekontrakter og plan- og designkonkurranser med en verdi mellom 1,3 og 1,49 MNOK ekskl. mva.
- Kontrakter med en verdi mellom 1,3 og 2,3 MNOK ekskl. mva. for alle unntatt statlige myndigheter
- Alle bygge- og anleggskontrakter med en verdi mellom 1,3 og 57,8 MNOK ekskl. mva.
- Kontrakter om særlige tjenester med en verdi som er lik eller overstiger 1,3 MNOK ekskl. mva.
- Merk: I tillegg gjelder noen bestemmelser i del III for denne type anskaffelser når verdien overstiger EØS-terskelverdien for særlige tjenester på 7,8 MNOK ekskl. mva.

6.1.4 Del I og III

Tillatte anskaffelsesprosedyrer: Åpen og begrenset tilbudskonkurranse (FOA § 8-3), Konkurransen med forhandlinger (FOA § 13 (2)), Konkurransen preget dialog (FOA § 13 (2)), Innovasjonspartnerskap (FOA § 13 (3))

- Vare- og tjenestekontrakter med en verdi som er lik eller overstiger 1,49 MNOK ekskl. mva. for statlige myndigheter
- Vare- og tjenestekontrakter med en verdi som er lik eller overstiger 2,3 MNOK ekskl. mva. for alle andre virksomheter
- Bygge- og anleggskontrakter med en verdi som er lik eller overstiger 57,8 MNOK ekskl. mva.

6.1.5 Del VI - Kontrakter om kjøp av helse- og sosialtjenester med en verdi som er lik eller overstiger 7,8 MNOK ekskl. mva.

Egne prosedyrebestemmelser

GLOMFJORD NEVERDAL ENGAVÅGEN REIPÅ STØTT
MELØYA BOLGA ÅGSKARDET HALSA ØRNES

RAUS OG
KRAFTFULL

meloy.kommune.no