



Økonomikontoret 30.10.2008

Innkjøpsstrategi ved HVO

Fastsett av styret i styresak 44/2008

Bakgrunn

I brev frå FAD, datert 22.12.2006 er det frå 01.01.2007 innført nye reglar for innkjøp, og HVO har saman med dette brevet fått tilsendt både forskrifter og rettleiingar. I tildelingsbrevna får vi klare pålegg frå KD om å etterleve både lova og forskriftene. Innføringa av konkurransegjennomføringsverktøyet (KGV) og bestillingssystemet Visma Proceedo (VP) vil føre oss på rett veg.

Det er departementet som har pålagt oss å innføre elektroniske støttesystem for innkjøp, men det er også i vår eiga interesse at vi arbeider med å lage gode og effektive rutinar på dette området. Reduserte kostnader knytt til innkjøp vil frigjere meir midlar til andre aktivitetar.

Overordna mål for innkjøp ved Høgskulen i Volda

- **Betre innkjøp** – oppnå prisgevinstar gjennom ein klar innkjøpsstrategi, auka lojalitet til avtalar som er inngått og betre grunnlag for inngåing av nye avtalar
- **Enklare innkjøp** – raskare administrasjon og redusert tidsbruk ved bruk av meir effektive og enklare rutinar, til dømes gjenbruk av informasjon
- **Sikrere innkjøp** – redusert feilfrekvens, betre kontroll og betre høve til å spore, granske og etterprøve innkjøpsprosessane gjennom elektroniske verktøy der regelverket er innarbeidd i arbeidsprosessane

Strategiske mål for Høgskulen si innkjøpsverksemd

- **Innkjøp skal vere etter lov, forskrifter og etiske retningslinjer**
 - ✓ Innkjøpsansvarlege/bestillarar skal vere kjende med følgjande lover og forskrifter:
 - Lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999 med endringar (LOA)
 - Forskrift om offentlige anskaffelser fastsatt ved kgl. res. 7. april 2006 (FOA)
 - Miljø og regelverket for offentlige anskaffelser, Nærings- og handelsdep, januar 2004
 - Universell utforming i offentlige anskaffelser, Sosial og helsedirektoratet, Deltasenteret, desember 2006
 - I tillegg følgjer lover, reglar, forskrifter mm. som gjeld økonomiforvalting i staten
 - ✓ Innkjøpsansvarlege/bestillarar skal vere kjende med og følgje etiske retningslinjer som er fastsett av styret, jf styresak september 2009.

➤ **Redusere tidsbruk og arbeidsmengd**

- ✓ Høgskulen skal leggje vekt på effektivitet og bruke elektroniske prosessar for å sikre ei meir effektiv innkjøpsverksemd.
- ✓ Innføre eit konkurransejennomføringsverktøy (KGV) og bestillingssystemet Visma Proceedo (VP) mot slutten av 2008.
- ✓ Ramme- eller standardavtalar skal alltid brukast når slike avtalar er tilgjengelege. Aktuelle innkjøparar skal informerast og følgje opp slike avtalar.
- ✓ Innkjøpssamarbeid med andre offentlege instansar skal prioriterast, til dømes UH-sektoren sitt innkjøpssamarbeid.
- ✓ Det skal leggjast vekt på internt og eksternt samarbeid, kompetanseutvikling og bruk av rammeavtalar.

➤ **Optimal tilgong av varer og tenester**

- ✓ Brukarane sine behov skal dekkjast på ein mest mogleg effektiv og hensiktsmessig måte.
- ✓ Alle innkjøp skal vere ei vare eller teneste ein har bruk for, og på bakgrunn av at tilfredsstillande gjenstandar og ressursar ikkje alt finst internt i organisasjonen.
- ✓ Innkjøp skal vere basert på konkurranse mellom leverandørar og etter framgangsmåte som kan etterprøvast.

➤ **Innkjøp på mest fordelaktige vilkår**

- ✓ Høgskulen skal vere profesjonell i sitt innkjøpsarbeid og leggje vekt på å knytte til seg seriøse kvalitetsleverandørar.
- ✓ Ein skal innføre miljø, etikk og omsyn til samfunnet som standardkrav i alle anbodskonkurransar.
- ✓ Tilgjengeleg service, vilkår for service og kapasitet til å yte aktuell service skal telje ved val av leverandør.
- ✓ Høgskulen skal søke å inngå avtalar med firma som har ein god HMS-politikk og har ein seriøs personalpolitikk.
- ✓ Høgskulen skal til lågast mogleg kostnad vere sikra tilgong til dei varer og tenester som er naudsynte for å støtte primærverksemda til Høgskulen i Volda.
- ✓ Mest mogleg av høgskulen sine menneskelege og økonomiske ressursar skal frigjerast for å kome primærverksemda til gode.
- ✓ For å oppnå best mogleg pris skal alle innkjøp over ein viss storleik vere basert på konkurranse.

Eksternt samarbeid

Det er viktig med profesjonell kommunikasjon med leverandørane i alle fasar av innkjøpsprosessen. Det skal leggjast vekt på å oppnå resultatavhengige produktspesifikasjonar som sikrar sjølvstende og som motverkar leverandørstyrte spesifikasjonar. Tilsette ved HVO skal vise lojalitet til avtalar som er inngått.

Høgskulen skal gjennom dei krav som blir stilte i konkurransegrunnlaget freiste å påverke leverandørane sine til å ta samfunnsmessige omsyn. I den grad det er i samsvar med Lov og Forskrift om offentlege anskaffingar (LOA og FOA) skal Høgskulen i Volda stille etiske krav og miljøkrav, samt krav om universell utforming. Etiske krav er krav av samfunnsmessig og sosial art. Det kan vere krav som følgje av FNs menneskerettskonvensjon, arbeidstakarrettar etter grunnleggjande ILO-konvensjonar (for eksempel forbod mot barnearbeid) eller tiltak for rettferdig handel.

Høgskulen i Volda deltek i innkjøpsforum saman med andre institusjonar i universitets- og høgskulesektoren, og har eit nærare samarbeid med Høgskolen i Ålesund og Høgskolen i Molde. HVO skal samarbeide om kompetanseoppbygging og felles innkjøpsavtalar med høgskulane i regionen og med dei resterande institusjonane i universitets- og høgskulesektoren, samt UNINETT.

Internt samarbeid

Det er viktig at alle tilsette som, direkte eller indirekte, har med innkjøpsverksemda å gjere kjenner til Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA). I tillegg er det viktig at ein er merksam på at innkjøp av varer og tenester påverkar Høgskulen i Volda si lønnsemd og konkurranseevne, og at alle innkjøp er på vegne av høgskulen som statleg institusjon.

For å oppretthalde kontinuerleg utveksling av informasjon er det naudsynt at dei med bestillings- og budsjettansvar medverkar aktivt. Det må informerast breitt om avtalar som er inngått.

Høgskulen i Volda skal utarbeide rammeavtalar for driftskjøp der det er naudsynt. Dette vil effektivisere innkjøpsverksemda ved HVO ved å:

- gjere det mogleg å foreta innkjøp etter enklast mogleg standardrutinar
- redusere ventetida frå behov oppstår til varer er tilgjengelege
- sørgje for at innkjøpa er basert på konkurranse

Elektroniske verktøy

For å optimalisere innkjøpsprosessen skal det innførast ei einsarta elektronisk handsaming av prosessen frå bestilling til betaling. Grunnpilarane i prosessen er det gjeldande økonomisystemet (Agresso), system for elektronisk fakturahandsaming (Contempus.Invoice), samt verktøy for konkurransegjennomføring (Visma) og bestillingssystem (Visma Proceedo). Dei to siste systema vil bli tekne i bruk i løpet av 2008-2009.

Ved å ta i bruk desse systema/løysingane vil Høgskulen i Volda leggje til rette for at avdelingane får meir effektive innkjøpsprosessar. Dette vil frigjere tid og økonomiske ressursar til primærverksemda. Løysingane vil også sikre at krava i kapittel 5.3.3 i "Bestemmelser om økonomistyring i staten" er oppfylt, og at budsjett disponeringsmynde er utført i forkant av bestilling.

Gjennom standardisering i systemstøtta vil Høgskulen i Volda sikre at innkjøp blir gjennomført i samsvar med dei til ei kvar tid gjeldande retningslinjer. Eit fullt utbygd støttesystem for heile prosessen vil sikre lojalitet til dei enkelte avtaleleverandørane. Det vil òg bli danna grunnlag for datafangst som gir moglegheit for oppfølging av avtalelojaliteten. Desse løysningane vil kunne gi naudsynte data til uthenting av nøkkeltal til innkjøpsarbeidet og i samband med planlegging av investeringar.

Organisering

Operativt ansvar

Det er viktig at regelverket i Lov og Forskrift om offentlige anskaffingar (LOA og FOA), samt Høgskulen i Volda sine eigne interne retningslinjer, vert etterlevd ved alle innkjøp. Operativt ansvar er ansvaret for å gjennomføre dei planar og avgjersler som er fatta med omsyn til Høgskulen i Volda sine innkjøp. Dette gjeld også meir rutineprega avgjersler om mindre innkjøp. Den som har det operative ansvaret for innkjøpet har i tillegg ansvaret for at lover og retningslinjer vert følgde.

Ved Høgskulen i Volda er organiseringa av innkjøp bygd på prinsippet om desentralisert utøving og utføring. Høgskuledirektøren delegerer budsjett disponeringsmynde til dei enkelte einingane ved høgskulen i samband med disponeringsskrivet som blir utarbeidd kvart år. Den som har fått delegert budsjettmidlar til innkjøp har også det operative ansvaret for innkjøpet. Dei budsjettansvarlege må sjølv organisere innkjøpsarbeidet.

Tilsette kan få fullmakt innanfor definerte rammer til å foreta enkelte innkjøp. Dette vil til dømes kunne gjelde reiser og bøker. Tilsvarende gjeld eksternt finansierte prosjekt der prosjektleiar har fullmakt til å foreta innkjøp.

Sidan innkjøp er ein del av budsjettansvaret ved Høgskulen i Volda, og såleis den enkelte budsjetteininga sitt ansvar, bør det ikkje bli ei sentralisering av innkjøpsverksemda. Det bør i staden bli eit auka fokus på ein effektiv bestillarorganisasjon som er tilpassa e-handel. Innkjøpa skal framleis skje på avdelingsnivået, men ved overgang til elektronisk bestillingssystem må bestillingsfullmakta avgrensast slik at vi klarer å gje naudsyn opplæring til bestillarane. Dette inneber ei innstramming av bestillingsfullmakta og at alle innkjøp på sikt skal skje elektronisk. Målet er mellom anna å oppnå effektivisering i form av redusert tidsbruk for kvar enkelt bestilling og auka lojalitet til rammeavtalar som er inngått.

Administrativt ansvar

Administrativt ansvar er i denne samanhengen ansvaret for å planleggje, samordne og overvake Høgskulen i Volda sine samla innkjøp.

Som Høgskulen i Volda sin faginstans for kjøp av varer og tenester bør det etablerast ein innkjøpsansvarleg funksjon ved økonomikontoret. Stillinga får ansvar for samordning av Høgskulen i Volda sine innkjøp, utarbeiding og vedlikehald av naudsynte rutineskiltringar på området i tillegg til bistand ved gjennomføring av innkjøpsprosessen.

I arbeidet inngår:

- å utvikle opplæringstilbod og vere rådgjevar for Høgskulen i Volda sine budsjetteiningar
- yte hjelp ved inngåing av rammeavtalar
- å vere Høgskulen i Volda sitt kontaktledd mot Riksrevisjonen i samband med kjøp av varer og tenester