



Innkjøpsreglement ved Høgskulen i Volda

Revidert mai 2009

Høgskulen i Volda (HVO) har som målsetjing å handsame alle innkjøp i samsvar med det til ei kvar tid gjeldande lov- og regelverk. Vidare skal innkjøp handsamast slik at tilgjengelege midlar vert utnytta optimalt sett i høve til pris, kvalitet og leveringstid.

Alle innkjøp ved HVO skal ifølgje retningslinjer om protokollføring dokumenterast på en kontrollerbar og gjennomiktig måte. Etiske retningslinjer, samt HMS-omsyn skal fyljast, og all kontakt med leverandørar i samband med innkjøp skal vere konkret, ærleg og i hovudsak mogleg å dokumentere.

Reglementet for innkjøp gjeld for alle tilsette som har fullmakt til å kjøpe varer og tenester og som skal registrerast i høgskulen sitt regnskap.

1 Rettsgrunnlag

Reglementet for innkjøp supplerer følgjande vedrørande innkjøpsverksemda ved HVO

- [Lov om offentlige anskaffelser](#)
- [Forskrift om offentlige anskaffelser](#)
- [Reglement for økonomistyring i staten](#)
- [Bestemmelser om økonomistyring i staten](#)
- [Hovedinstruks om økonomiforvaltning ved universitet og høyskoler](#)
- [Etiske krav i offentlige anskaffelser](#)
- Hovudreglar for økonomiforvaltninga ved HVO
- Internt økonomireglement for HVO
- Mål og strategi for innkjøpsverksemda ved HVO
- Rammeavtaler som HVO har inngått for en del produktområde
- [Forvaltningslovens habilitetsbestemmelser](#)
- [Tjenestemannslovens etiske regler](#)

2 Målsetjing

Alle innkjøp skal i hovudsak vere basert på konkurranse og ut frå kva som er økonomisk mest fordelaktig for HVO sett i et langsiktig perspektiv. Alle innkjøp skal gjennomførast i samsvar med vedteken "Innkjøpsstrategi" for HVO.

3 Ansvar og organisering

Organisering av innkjøp ved HVO er basert på prinsippet om desentralisert utøving. Mynde til kjøp av varer og tenester følgjer strukturen om delegering av budsjettmynde ut til dei enkelte

einingane. Høgskuledirektøren har det overordna ansvaret for innkjøpsverksemda. Økonomikontoret vert tillagt kontrollfunksjon for HVO si innkjøpsverksemd, og har ansvar for å sjå til at interne reglar som omhandlar innkjøp, er i samsvar med gjeldande Lov og Forskrift om offentlige anskaffelser, samt anna rettsgrunnlag omtalt i pkt 1. Det operasjonelle ansvaret for innkjøp vert delegert til aktuelle einingar. Ved innkjøp som overstig grensa for direkte kjøp, skal økonomikontoret konsulterast. Sjå ”[Rettleiar for arbeidsdeling ved anbodsprosessen](#)”.

3.1 Mynde og ansvar

Fullmakt til kjøp av varer og tenester er ein del av budsjett disponeringsmynda slik dette er skildra i økonomireglementet for staten og fastsett i HVO sine andre styringsdokument. Bestillingsrett kan delegerast der dette er hensiktsmessig og forsvarlig. Delegering skal skje skriftleg og beskrive klare rammer som den ansvarlege må halde seg innanfor. Berre den som skriftleg er gitt fullmakt til å foreta bestillingar, kan gjere dette, og dermed pådra HVO betalingsansvar.

3.2 Forholdet mellom tilsette og HVO i kjøpsprosessen

Tilsette som har ei rolle i innkjøpsprosessen har teiingsplikt om forhold som gjeld prosessen. Den tilsette pliktar også å hindre at andre får tilgong eller kjennskap til opplysningar som kan eller vil hindre reell konkurranse mellom deltakarane i innkjøpsprosessen. HVO sine tilsette kan ikkje delta i konkurranse om anbod utlyst av HVO. HVO kan heller ikkje inngå kontrakt med den tilsette eller firma heilt eller delvis eigd av tilsett. Tilsette ved HVO kan ikkje være konsulent eller representant for en leverandør til HVO.

4 Grunnleggjande krav

Alle som har fullmakt til å foreta innkjøp på vegne av HVO har plikt til å utnytte den økonomiske konkurransen som finns i marknaden. Det er viktig at god forretningsskikk og høg etisk standard vert utøvd. Det er forbod mot diskriminering ved fastsetting av kriterium, standardar eller tekniske spesifikasjonar.

HVO sitt reglement for innkjøp skal sikre at Lov og Forskrift om offentlige anskaffelser (LOA og FOA) vert etterlevd. Det er viktig å sikre at omsynet til konkurranse, likebehandling, transparens og etterprøvingstilgong vert ivaretatt gjennom innkjøpsprosessen. Innkjøpsprosessen skal dokumenterast skriftlig og vere mogleg å etterprøve.

Vidare har reglementet til formål å sikre ei systematisk, korrekt og einsarta handsaming av førespurnad og bestilling av varer og tenester samt sikre likebehandling av HVO sine leverandørar.

5 Rammeavtalar

Ved vurdering av innkjøp skal ansvarleg innkjøpar undersøkje om det eksisterar rammeavtalar eller andre innkjøpsordningar for den aktuelle vara eller tenesta. HVO har både eigne lokale avtalar samt tilgong til å nytte sentrale avtalar. Til dømes avtalar på vegne av UH-sektoren eller samarbeidsavtalar med andre institusjonar.

Innkjøpar pliktar å nytte slike avtalar dersom avtalen kan ivareta innkjøparen sine krav til kvalitet og funksjonalitet til vara/tenesta.

6 Planleggingsperspektiv

I planleggingsfasen av innkjøpet og ved utarbeiding av konkurransegrunnlaget skal det takast omsyn til livssyklus-kostnader og miljømessige konsekvensar av kjøpet.

7 Val av prosess

Alle innkjøp skal, uansett metode, så langt som mogleg vere basert på konkurranse. Dette kan gi betre pris og kvalitetsvilkår for HVO.

I planleggingsfasen skal størrelsen på kjøpet vurderast med tanke på kva for ein innkjøpsprosess som skal nyttast. Til dømes kjøp under 500.000NOK (kjøp etter forskrifta del I), mellom 500.000 – 1.650.000NOK (kjøp etter forskrifta del II) og kjøp over 1.650.000NOK (kjøp etter forskrifta del III), jf. Forskrift om offentlige anskaffelser.

For meir informasjon rundt val av prosess, sjå ”*Innkjøpsprosessen*”.

8 Etske retningslinjer knytt til innkjøp

Spørsmål knytt til innkjøpar sin habilitet vert regulert av Forvaltningslovens habilitetsbestemmelser. Det inneber spesielle vilkår som til dømes kven som kan foreta eller delta i avgjersler i samband med konkurransar/innkjøp.

Habilitetskrav i forvaltningslova skal følgjast ved eitkvart innkjøp. I tillegg vert det vist til dei etiske retningslinjene som vert omtalt i [Forskrift om offentlige anskaffelser](#) og [Etske krav i offentlige anskaffelser](#) utgitt av Barne- og likestillingsdepartementet.

Tilsette har ikkje høve til å ta i mot gåver som kan påverke dei tenestlege handlingane. Det vert sett på som brot på Tjenestemannsloven. Tvilstilfelle skal framleggjast for næraste overordna.

For utfyllande reglar om inhabilitet vert det vist til [Forvaltningslovens bestemmelser](#).

I mai 2009 vart rapporten ”[Misligheter og irregularteter i UH-sektoren – En kartlegging med forslag til forebyggende tiltak](#)” utgitt frå ei arbeidsgruppe nedsett av Universitets- og høgskolerådet. Denne er meint som rettleiande.

9 HMS-omsyn

Alle innkjøp ved HVO skal handsamast ut frå regelen om at varer, tenester og bygg skal kunne brukast på like vilkår av personar med nedsett funksjonsevne. Forskrift om offentlige anskaffelser stiller krav om universell utforming, som inneber at vara, tenesta eller bygget skal kunne nyttast av flest mogleg.

10 Arkivering

Originale dokument for innkjøp som overstig grensa for direkte kjøp skal lagrast ved den enkelte avdeling, men scannast og lagrast i Ephorte med kopi/til orientering til økonomikontoret. Dette gjeld dokument som til dømes; anbudsgrunnlag, innkjøpsprotokoll, anbud/tilbod og avtale.

11 Registrering av egedelar

Alle innkjøp av egedelar over ein viss storleik vert no registrerte i eit anleggsregister. Det er sett ei grense på kr 30 000. Kjøp over denne grensa skal registrerast, medan kjøp under denne grensa skal utgiftsførast. Nokre innkjøp skal registrerast som anlegg sjølv om dei einskilde gjenstandane kvar for seg er for små til å komme over aktiveringsgrensa (30 000 kr). I slike tilfelle nyttar vi poolregistrering. Vi etablerar eit anlegg for kvart år for ein slik pool (til dømes PC-ar). For meir utfyllande informasjon angående rutinar rundt registrering av egedelar, sjå [Økonomimodellen](#).

12 Utrangering, kassasjon og avhending av materiell og bygningar

All avhending av statens egedelar skal foretas og dokumenterast skriftlig i ifølgje: ["Normalinstruks for utrangering og kassasjon av materiell og bygninger samt for avhending av materiell som tilhører staten"](#).

13 Garanti

Det er brukars ansvar, i samråd med økonomikontoret, å sørge for at leverandøren sine forpliktingar i garantiperioden blir etterlevd.

14 I kraftreden og revisjon

Dette reglementet trer i kraft den 27.05.2009

Direktøren er ansvarleg for innkjøpsreglementet i samråd med økonomisjefen. Økonomikontoret er ansvarleg for å utarbeide revisjonar av regelverket, og framleggje forslag til revisjon til direktøren for vedtak.

Årlig gjennomgang og revisjon ved behov.