

Rutiner for oppfølging av inngåtte rammeavtaler i offentlige anskaffelser

Foruten lov og forskrift om offentlige anskaffelser har kommunens økonomireglement utfyllende bestemmelser omkring offentlige innkjøp for Meråker kommune. Økonomireglementet ble sist revidert i 2021.

Værnesregionen innkjøp

Fem av de seks kommunene i Værnesregionen har felles innkjøpsavdeling, Værnesregionen Innkjøp (VarINN), håndterer offentlige anskaffelser innen varer og tjenester, inkludert IT, og tilhørende avtaler. VarINN håndterer og forvalter også kommunens innkjøpsordning, Visma eHandel.

Innkjøpssamarbeidet består per i dag av kommunene Frosta, Meråker, Selbu, Stjørdal og Tydal, samt Holtålen kommune.

VarINN har ansvar for informasjon, rådgiving og opplæring internt og eksternt innenfor fagområdet offentlige anskaffelser, avtaler og systemansvar eHandel (rolletilganger).

Hovedoppgaver:

- Strategisk innkjøp innenfor gjeldende lovverk om offentlige anskaffelser
- Utvikle felles innkjøpspolitikk
- Utvikle og drifte faglig nettverk i kommunene
- Drive leverandørutvikling

Deltakerne i innkjøpssamarbeidet har per i dag etablert en samarbeidsavtale innen innkjøp etter vertskommuneprinsippet i KL.

Innkjøpsbestemmelser i kommunens økonomireglement

Kapittel 11 i økonomireglementet beskriver hvordan innkjøp skal gjennomføres i Meråker kommune.

Innkjøpsbestemmelsene skal sikre at kommunen sine ressurser blir effektivt utnyttet og at kjøp av varer, tjenester, bygge- og anleggsarbeid blir gjennomført i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.

Bestemmelsene gjelder for alle innkjøp av varer, tjenester og for bygge- og anleggsarbeid for, eller på vegne av Meråker kommune.

Bestemmelsene og prosedyrene skal være et hjelpemiddel for alle som er involvert i innkjøpsarbeidet i kommunen og gi nødvendig kunnskap for å forstå prinsippene for innkjøpsvirksomheten.

Meråker kommune er med i det interkommunale innkjøpssamarbeidet i Værnesregionen om offentlige innkjøp. Vertskommunesamarbeidet er i regi av Stjørdal kommune.

Alle kjøp skal:

- Skje i tråd med anskaffelsesloven med tilhørende forskrift.
- Utføres i samsvar med alle relevante lover, forskrifter og standarder innen de aktuelle fag, bransje eller sektorer, og HMS-regelverk.
- Utføres med høy integritet og i samsvar med kommunen sine etiske retningslinjer.
- Der det er mulig vurderes ut fra det økonomisk mest fordelaktige tilbudet.

Konkurranser skal gjennomføres på en måte som sikrer lik behandling av tilbydere og at tilbyderne blir gjort kjent med hvilke forhold som skal legges vekt på ved deltakelse og tildeling av kontrakter.

Konkurranser skal gjennomføres i samsvar med god anbuds- og forretningskikk.

Nærmere om rutiner

Bestilling av varer og tjenester

All bestilling av varer og tjenester skal gjøres i samsvar med regelverket. Det skal alltid gjøres vurdering av kjøpstype. Prosedyrer for de ulike kjøpstypene skal følges.

Myndighet til å bestille varer og tjenester er en del av budsjettdisponeringsfullmakten til sektorlederne/tjenestelederne og det skal alltid gjøres vurdering om det er budsjettdekning for innkjøpet. Sektorleder/tjenesteleder kan delegerer fullmakt til andre på tjenesteenheten.

Alle ansatte med bestillingsfullmakt skal ha en personlig referanse. Ved bestilling av varer og tjenester skal bestiller oppgi referanse som skal føres på fakturaen.

Der det er mulig skal det brukes e-handel ved bestilling av varer og tjenester.

Varemottak

Ved varemottak skal det så langt det er mulig kontrolleres at kvantum, kvalitet og leveringsvilkår er i samsvar med bestillingen. Dersom leveransen inneholder feil, skal leverandøren snarest kontaktes. Følgeseddel skal tas vare på til faktura er mottatt og kontrolleres mot denne. Dersom en annen person enn bestiller tar imot varen skal følgeseddel sendes over til bestiller/attestant med påskrift om at varemottaket er kontrollert.

Inngående faktura

Så langt det er mulig skal inngående faktura være i EHF-format.

Attestasjon og anvisning

Formålet med attestasjon og anvisning er å sikre en forsvarlig behandling av inngående faktura/utbetalinger. I tillegg til utbetalinger som gjelder kjøp av varer og tjenester, der det foreligger faktura, gjelder òg bestemmelsene om attestasjon og anvisning for andre typer utbetalinger som tilskudd, lån, lønn, skatter og avgifter.

En ansatt kan ha både attestasjons- og anvisningsmyndighet, men kan ikke både attestere og anviser en og samme utbetaling. Attestasjon og anvisning skal dokumenteres med signatur. Signaturen kan være manuell eller elektronisk.

Økonomiavdelingen har ansvar for å kontrollere at attestasjon og anvisning er i samsvar med tildelte fullmakter.

Den som har attestasjons- og anvisningsmyndighet skal fortløpende attestere og anviser bilagene, slik at kommunen ikke blir påført unødige forsinkelsesrenter og merarbeid med håndtering av purringer, og slik at krav om merverdiavgiftskompensasjon ikke blir foreldet.

En ansatt kan ikke attestere eller anviser godtgjørelse eller andre utbetalinger til seg selv. En skal ikke attestere og anviser utbetalinger til ektefelle, barn og andre personer i nær slekt og i nære relasjoner. Feilaktig utbetaling som skyldes uaktsomhet fra den som har attestert eller anvist vil kunne medføre økonomisk ansvar.

Attestasjon

Attestasjon vil si å gå god for at en utbetaling gjelder en utgift som kommunen faktisk skal dekke og at fastsatte regler for kjøp er fulgt.

Attestasjon er en viktig del av kommunen sin internkontroll og er en del av transaksjonskontrollene som skal utføres. Alle utgifter skal være attestert før utbetaling kan finne stad.

Den som har anvisningsmyndighet på området, avgjør hvem som skal ha attestasjonsfullmakt. Den som delegerer attestasjonsfullmakt, skal fylle ut «Skjema for delegering av attestasjons- og anvisningsmyndighet». Skjema skal sendes over til kommunekassen.

Følgende kontroller skal gjennomføres:

- At en vare eller tjeneste er mottatt i samsvar med bestilling eller avtale. Faktura skal kontrolleres mot følgeseddel/ordreseddel eller rekvisisjon, når slik foreligger.
- At dokumentasjon på leveransen er i samsvar med gjeldende lover og regler.
- At faktura inneholder opplysninger som viser hva leveransen gjelder, eventuelt med referanse til hvor slik dokumentasjon finnes.
- At utbetalinger av tilskudd er i samsvar med vedtak og at tilskuddsmottaker har sendt inn eventuell dokumentasjon og/eller aksept av vilkår.
- At utlån er i samsvar med vedtak.
- At utbetaling av skatt, avgifter, gebyr, forskudd og feilinnbetalinger m.m. skjer på korrekt grunnlag.
- At utgiften er rett kontert, eventuelt registrere korrekt konteringsinformasjon.

Anvisning

Anvisningsmyndighet vil si å ha fullmakt til å disponere budsjettmidler som er avsatt til nærmere avgrensede formål. Fullmakten gir òg myndighet til å inngå avtaler og gi tilsagn som medfører økonomisk binding for kommunen.

Utøving av anvisningsmyndighet er en del av kontrollaktiviteten som skal utføres, og er et viktig element i kommunen sin internkontroll.

Kommunedirektøren er delegert anvisningsmyndighet på alle områder. Fullmakten kan delegeres videre til sektorledere og tjenesteledere. Delegering kan gjøres fast eller for en avgrenset periode. Den som delegerer anvisningsmyndighet, skal fylle ut «Skjema for delegering av attestasjons- og anvisningsmyndighet». Skjema skal sendes over til kommunekassen.

Ordfører skal anwise utbetalinger til kommunedirektøren.

Følgende kontroller skal gjennomføres:

- Vurdere om det er hjemmel for utbetalinga i tildelingsbrev eller andre vedtak og at utbetalinga ellers er i samsvar med lover og regler.
- Se til at det er budsjettdekning for utbetalingen.

Kommunens innkjøpsavtaler er tilgjengelig på kommunens intranett «Innsida».

Oppfølging av innkjøpsrutiner er tema på ledermøter.