Sortland kommune

Innkjøpsstrategi Sortland kommune

Innholdsfortegnelse:

Innkjøpsstrategi Sortland kommune 1
Strategiplan for Sortland kommunes innkjøpsordning fram mot 2028 har følgende delmål: 3
Geografisk kontraktsoppdeling for varer og tjenester der lokalt tilbud er viktig. 3
Nasjonale føringer og internasjonale forpliktelser 3
Beskrivelse av delmål i strategiplan: 4
Sortland kommunes miljø og bærekraft i anskaffelser 6
Rollebeskrivelser i anskaffelsesarbeidet: 6
Sortland kommunes miljø og bærekraft i anskaffelser 9
Implementering 9

Intensjon med strategien

En anskaffelsesstrategi skal gi svaret på hva som er det viktigste vi må gjøre for å få gode anskaffelser i Sortland kommune. Anskaffelsesstrategi viser kommunens overordnede veivalg og satsinger for anskaffelser. Den prioriterer strategier og tiltak kommunen skal gjennomføre for å nå sine overordnede og langsiktige mål.

Det er ikke et lovkrav å ha en anskaffelsesstrategi, men lov om offentlige anskaffelser gir føringer for arbeidet med anskaffelsesstrategi, der det særlig er verdt å nevne de grunnleggende prinsippene om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvbarhet og forholdsmessighet (jf. Lov om offentlige anskaffelser § 5). Malen vi har bygd vår anskaffelsesstrategi på er basert på Difi's mal for innkjøpsstrategi.

I Sortland kommune er enhetslederne delegert ansvar for egne innkjøp. Økonomiavdelingen har det overordnede ansvaret for alle anskaffelser. Denne strategien gjelder for tidsrommet 2024 – 2028, og skal således revideres høsten 2028. Det vil da vurderes om målsettingene er nådd, samt om tiltakene må endres for å nå eksisterende målsettinger og nye målsettinger.

Avtalene som inngås, er viktige både for kommunen, 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 kommunen å bruke anskaffelsene strategisk for å bidra til den innovasjon og virksomhetsutvikling vi trenger lokalt og regionalt.

Anskaffelser er et strategisk viktig område for kommunen og skal være med på å sikre at vi når våre mål. Ofte er det en direkte sammenheng mellom kvaliteten på de anskaffelsene kommunen gjør, og kvaliteten på de tjenestene som vi leverer.

Innkjøpsstrategien skal understøtte kommunens hovedstrategi i kommuneplanen om allsidig næringsliv og kommunens bidrag til produksjons- og kompetansearbeidsplasser og beskrive en overordnet tenking og adferd for anskaffelser.

Innkjøpsstrategien skal gi et felles grunnlag for gjennomføring av anskaffelser og sikre effektiv ressursbruk. Vi skal gjennomføre anskaffelsene i tråd med lover, forskrifter og kommunens etiske retningslinjer, og sikre kravene til konkurranse, likebehandling, bærekraft og åpenhet.

Sortland som kommune ønsker å bruke sin innkjøpsrolle til å ta samfunnsansvar for å understøtte lokalt samfunns og næringsutvikling for små og mellomstore bedrifter, uavhengig av bransje. De skal støttes med nødvendig kompetanse, med hensikt om at de skal kunne levere tilbud på lik linje med større regionale og nasjonale aktører i oppdragsgivers konkurranse-gjennomføringsverktøy, KGV.

Sortland kommune kjøper varer og tjenester for et betydelig beløp hvert år. Med dette følger et ansvar for å opptre som en profesjonell innkjøper og sørge for å få mest mulig igjen for midlene. Samtidig ønsker kommunen å bruke anskaffelser strategisk i samhandlingen med lokale leverandører, og likevel forholde seg til alle gjeldene regelverk for offentlige anskaffelser. Anskaffelsesstrategien gjelder for perioden 2024-2028.

Strategien gjelder alle enheter i Sortland kommune og for kommunale foretak og for alle faser i en anskaffelsesprosess; fra planlegging av anskaffelsen til kontraktens avslutning. Den berører alle deler av organisasjonen, og politikere og alle ansatte har et felles ansvar for å bidra til at vi lykkes med å nå målene.

Våre viktigste innkjøpsområder

1. Entreprenørvirksomhet
2. Drift eiendom
3. Forbruksmateriell / næringsmidler
4. Elektrisitet
5. Digitale fagsystemer
6. Tjenester som erstatter egen tjenesteproduksjon og som muliggjør egen tjenesteproduksjon

Hovedmål:

Anskaffelsene i Sortland kommune skal bidra til best mulig utnyttelse av egne ressurser, innovasjon og utvikling, og bidra til lokal verdiskaping.

- Sortland kommunes innkjøpsstrategi skal sikre en felles overordnet tenkning og adferd når kommunens virksomheter skal anskaffe varer og tjenester eller inngå en bygge- og anleggskontrakt.
- Innkjøpsstrategien skal føre til at kommunen ved alle anskaffelser opptrer med stor integritet og ivaretar sitt samfunnsansvar, samtidig som anskaffelsen er kostnadseffektiv og etter gjeldende regelverk

Sortland kommune

Strategiplan for Sortland kommunes innkjøpsordning fram mot 2028 har følgende delmål:

1. Vedta anskaffelsesstrategi der utviklingen av lokalt næringsliv settes som mål
2. Samhandling og utvikling av lokalt næringsliv
   Generell dialog rettet mot det lokale leverandørmarkedet (fysiske konferanser, leverandørdialog) - for eksempel informere om fremtidig anskaffelser, holde kurs i å levere tilbud til kommunen og offentlige virksomheter generelt, og innhente erfaring fra leverandørmarkedet om barrierer for å levere tilbud.
3. Plan for desentraliserte innkjøpsordninger
4. Hensiktsmessig oppdeling av kontrakter
5. Bevissthet på fordeler og ulemper ved frivillige kunngjøringer
6. Forenkling av anskaffelsesprosesser innafor lovkrav
7. Bevisst bruk av relevante kriterier og krav i anskaffelser
8. Bevisst bruk av eksternt innkjøpssamarbeid, Bodø, interkommunalt Vesterålen
9. Etterleve overordnede krav til **K**lima og **M**iljø i våre anskaffelser

Geografisk kontraktsoppdeling for varer og tjenester der lokalt tilbud er viktig.

Formålet er å utarbeide en kjerneportefølje på (ramme)avtaler der det er naturlig og nødvendig å benytte lokale leverandører grunnet nærhet til arbeidsstedet, og samtidig benytte lokal kunnskap hos bedriftene. Det vil være mange områder der det er tjenlig å ha avtaler med lokale bedrifter, håndverkertjenester, laboratorietjenester, brøyting og maskin-entreprenørtjenester. Listen er ikke komplett, og dette vil være en del av vurderingen som gjøres i alle anskaffelser.

Det skal settes av kapasitet i innkjøpsfunksjonen for tilrettelegging, for at også mindre aktører, gjerne i samarbeid, skal kunne gi pris på varer og tjenester til kommunen. Det er også av beredskapsmessig interesse at vi har god avtaledekning på varer og tjenester til kommunen, og at det sikres et lager og logistikksystem som gjør at vi får tak i varer også under kriser og nødsituasjoner.

Nasjonale føringer og internasjonale forpliktelser

Lov om offentlige anskaffelser (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) er blant de lovverk som regulerer kommunens innkjøp av varer- og tjenester når estimert verdi er 100 000 kroner eller høyere (ekskl. mva.). Her er også andre lovverk med forskrifter, blant annet Forsyningsforskriften, og konsesjonsforksriften. Anskaffelser til en verdi under 100 000 kroner (ekskl. mva.) er unntatt Lov og Forskrift om offentlige anskaffelser. I slike tilfeller skal kommunens egne rutiner og veiledere følges, de viktigste for dette området er Sortland kommunes innkjøpsreglement.

Sortland kommuner er tilsluttet Bodø innkjøpskontor som leverer ferdige avtaler innenfor områder som er ansett egnet for samordning med flere kommuner. Dette grunnet innkjøpenes størrelser, type tjenester, stordriftsfordeler, og avtalens generelle egnethet for samordning.

Bodø innkjøpskontor har da ansvaret for at anskaffelsene som gjennomføres skjer i henhold til gjeldende regelverk. Typen av varer og tjenester som ønskes anskaffet har betydning for hvem som gjennomfører selve anskaffelsen. Bodø bruker eksternt advokatkontor som utarbeider og kontrollerer grunnlag, og gjennomfører anskaffelsene. Samarbeidet med Bodø på anskaffelsesområdet skal videreføres i strategiperioden. Det er lagt opp til stor medvirkning og påvirkningsmulighet i anskaffelsene som gjøres via Bodø. Dette for slik å sikre at Sortland kommunes behov er godt dekket i felles anskaffelser.

Beskrivelse av delmål i strategiplan:

1. **Vedta anskaffelsesstrategi der utviklingen av lokalt næringsliv settes som mål**

Oppgave	Beskrivelse
2. Samhandling og utvikling av lokalt næringsliv	Her skal kommunen være tilrettelegger for at flere mindre og lokale aktører skal kunne være deltakere i konkurranser. Det skal tilbys opplæring i KGV for de med behov. Konkurranser skal vurderes for hvilke leverandører man anser vil kunne gi tilbud, og gis en form som er egnet, og innenfor regelverk.
3. Plan for desentraliserte innkjøpsordninger	Kommunen skal vurdere en portefølje av anskaffelser som er egnet for desentralisert innkjøp, det vil si hos lokale leverandører. Dette skal ses opp imot behovet for mer sentrale avtaler inngått i samarbeid. I innkjøpssentralen Bodø er det lagt opp til kontrakter som er godt egnet til samordning for å oppnå stordriftsfordeler. Hvis det etableres ett innkjøpsnettverk interkommunalt i Vesterålen vil dette kunne supplere/erstatte samarbeidet med Bodø på sikt. Slikt interkommunalt samarbeid er på planleggingsstadiet, og vil potensielt, på sikt, dekke våre behov.
4. Hensiktsmessig oppdeling av kontrakter	Slik oppdeling av kontrakter vurderes i hvert enkelt tilfelle opp imot krav til oversiktlig drift av prosjekter. Flere aktører i mindre prosjekter kan gi forstyrrelser i økonomi og fremdrift hvis det er aktører som ikke er kjent med hverandre. Hvis

	bedrifter synliggjør at de har god samhandling, og ønsker å inngi tilbud i samhandling, søkes det å tilrettelegge for dette fra kommunen hvis det kan gjøres innenfor forsvarlige rammer.
5. Bevissthet på fordeler og ulemper ved frivillige kunngjøringer	Det gjøres vurderinger i alle anskaffelser som overstiger nasjonal terskelverdi. Vurderinger går på hvor stort leverandørmarkedet er, finnes det lokale leverandører, er det en utpreget seriøs bransje, hvor store variasjoner forventes det på priser. Frivillige kunngjøringer kan redusere risiko for at planlagte kontraktsinngåelser utenfor konkurranse utløser erstatningskrav, eller begjæring om midlertidig forføyning.
6. Forenkling av anskaffelsesprosesser innafor lovkrav	Innkjøpsfunksjonen skal alltid tilrettelegge for at anskaffelser skal gjøres iht. Gjeldende regelverk. Mange anskaffelser gjøres via innkjøpssamarbeid, og det er potensielt mye å spare på dette. Det er en etablert prosedyre på anskaffelser som er nedfelt i kommunens innkjøpsreglement. Dette reglementet evalueres og oppdateres med jevne mellomrom. Her stilles krav til innkjøpsprosedyrer, og er justert mot lovkrav.
7. Bevisst bruk av relevante kriterier og krav i anskaffelser	En gruppe med relevant fagkompetanse settes sammen av medarbeider(e) hos behovseier og Team anskaffelser. Representanter fra fagavdelinger skal delta i sine respektive fagområder: • Anskaffelsesfaglig støttefunksjon som skal understøtte innkjøpsfunksjonen med kvalitative krav og behov for tildelingskriterier, samt vurderinger rundt vekting av disse kravene. • Kvalitetssikre at alle anskaffelser gjennomføres på en formålstjenlig måte og i henhold til

	gjeldende lover, forskrifter og interne retningslinjer. • Gi råd om kontraktsarbeidet, og kvalitetssikre at anskaffelsen er lovlig, og dokumenteres i henhold til lover, forskrifter, interne retningslinjer og inngåtte avtaler.
8. Bevisst bruk av eksternt innkjøpssamarbeid, Bodø, interkommunalt Vesterålen	Kommunen skal vurdere en portefølje av anskaffelser som er egnet for sentralisert innkjøp, det vil si gjennom innkjøpssamarbeid. Dette skal ses opp imot behovet for mer lokale avtaler, også avtaler inngått i interkommunalt samarbeid. I innkjøpssentralen Bodø er det lagt opp til kontrakter som er godt egnet til samordning for å oppnå stordriftsfordeler. Hvis det etableres ett innkjøpsnettverk interkommunalt i Vesterålen vil dette kunne supplere/erstatte samarbeidet med Bodø på sikt. Slikt interkommunalt samarbeid er på planleggingsstadiet, og vil potensielt, på sikt, i tillegg til egne lokale avtaler, kunne dekke våre behov.
9. Etterleve overordnede krav til **K**lima og **M**iljø i våre anskaffelser	Se siste avsnitt i dette dokument: **Sortland kommunes miljø og bærekraft i anskaffelser** **Se også Sortland kommunes miljøkrav i Compilo.**

Rollebeskrivelser i anskaffelsesarbeidet:

Behovseier	Beskrivelse
Innehaver av rollen	En ansatt linjeleder der behovet oppstår. Ofte program-/prosjekteier. Oppgaver med å

	beskrive behov og utarbeide kravspesifikasjon kan delegeres til ansatte. Innleide kan kun bistå i arbeidet. Beslutningsmyndighet kan ikke delegeres. Behovseier og Avtaleeier bør være samme person.
Formål	• Vurdere alternativer for å løse behovet før planlegging av en anskaffelse starter opp. • Kartlegge og melde behov for å anskaffelser til Team anskaffelser. • Planlegge anskaffelser med sikte på effektiv ressursbruk og god behovsdekning.
Ansvar og oppgaver	• Årlig innmelding av forventet anskaffelsesbehov for kommende budsjettår (del av ordinær virksomhetsplanlegging) • Tidlig melde behov for øvrige anskaffelser til Team anskaffelse • Vurdere behovet som skal dekkes, samt hvorfor og hvordan anskaffelsen bør gjennomføres (eks. bruk av eksisterende rammeavtaler eller ikke) • Involvere fagavdeling i utarbeidelsen av behovs- og kravspesifikasjonen og etablere Krav- og evalueringsteam • Utarbeide «Behovsbeskrivelse», innhente godkjenning fra Budsjettansvarlig og deretter oversende til Team anskaffelser for oppstart av anskaffelses-prosess • Godkjenne kravspesifikasjon • Ansvar for anskaffelsen fra behovet oppstår til gevinstrealisering
Avtale-eier	En ansatt linjeleder der leveransene skal følges opp. Ofte program-/prosjekteier. Oppgaver med å følge opp leveranser og daglig oppfølging av leverandører og

	kontrakter (avtalens (kontaktperson) kan delegeres til ansatte. Innleide kan kun bistå i arbeidet. Oppgaver med å følge opp økonomiske forhold kan kun delegeres til ansatte. Beslutningsmyndighet kan ikke delegeres. Avtaleeier og Behovseier bør være samme person.
Krav og evaluerings-team	En gruppe med relevant fagkompetanse satt sammen av medarbeider(e) hos Behovseier og Team anskaffelser. Representanter fra fagavdelinger skal delta på sine fagområder.
Team anskaffelser	Det samarbeides med juridisk avdeling for bistand og veiledning ved anskaffelser. • Anskaffelsesfaglig støttefunksjon for operative anskaffelser som skal understøtte Budsjettansvarlige og Behovseiere i kommunen ved gjennomføringen av anskaffelser. • Kvalitetssikre at alle anskaffelser gjennomføres på en formålstjenlig måte og i henhold til gjeldende lover, forskrifter og interne retningslinjer. • Taktisk og operativt samarbeid med Bodø innkjøpssentral, samt interkommunal innkjøpssentral. • Gi råd om kontraktsoppfølging, og kvalitetssikre at avtaleendringer er lovlige og dokumenteres i henhold til lover, forskrifter, interne retningslinjer og inngåtte avtaler.

Sortland kommune

Sortland kommunes miljø og bærekraft i anskaffelser

Sortland kommune er opptatt av å bidra til et bærekraftig samfunn, og har derfor satt seg som mål å gjennomføre klima- og miljøvennlige offentlige anskaffelser. Dette innebærer at kommunen skal ta hensyn til klima- og miljøpåvirkningen av det som kjøpes inn, både i produksjon, bruk og avhending. Kommunen skal også vurdere om det er mulig å redusere behovet for innkjøp, eller om det finnes mer miljøvennlige alternativer.

Fra 1. januar 2024 trådte det i kraft nye regler for klima- og miljøhensyn i offentlige anskaffelser, som stiller følgende krav til offentlige oppdragsgivere:

- Hovedregelen er at klima- og miljøhensyn skal vektes med minimum 30 prosent i tildelingen av kontrakter.
- Der oppdragsgiver angir tildelingskriteriene i prioritert rekkefølge, bør klima- og miljøhensyn være blant de tre høyest prioriterte.
- Hvis det er klart at det gir en bedre klima- og miljøeffekt, kan vekting erstattes med klima- og miljøkrav i kravspesifikasjonen.
- Kravene gjelder ikke dersom anskaffelsen har et klimaavtrykk og en miljøbelastning som er uvesentlig.
- Unntak fra kravet om 30 prosent vekting, og utelatelse av klima- og miljøkrav, skal begrunnes i anskaffelsesdokumentene.

Sortland kommune skal følge disse reglene, og legge til rette for at de blir etterlevd i praksis. For å gjøre dette, skal kommunen blant annet:

- Kartlegge klima- og miljørisikoen knyttet til ulike typer anskaffelser, og bruke DFØ's klima- og miljørisikoliste som et hjelpemiddel.
- Bruke kriterieveiviseren, miljømerker og andre verktøy for å finne relevante og forholdsmessige klima- og miljøkrav og kriterier for ulike anskaffelser.
- Vurdere livssykluskostnader og miljøgevinster ved å velge mer miljøvennlige løsninger, og dokumentere dette i anskaffelsesdokumentene.
- Samarbeide med leverandører og andre aktører for å fremme grønn innovasjon og utvikling av miljøvennlige produkter og tjenester.
- Evaluere og rapportere om klima- og miljøeffektene av anskaffelsene, og bruke dette som grunnlag for forbedring og læring.

Sortland kommune ønsker å være en foregangskommune innen klima- og miljøvennlige offentlige anskaffelser. Kommunen vil også ta hensyn til andre bærekraftsmål, som sosialt ansvar, menneskerettigheter og universell utforming, i sine anskaffelser. På denne måten vil kommunen bidra til å oppfylle FNs bærekraftsmål, og skape et bedre samfunn for alle.

Implementering

Måling og rapportering

Innkjøpsstrategien er vedtatt av kommunestyret i Sortland kommune og gjøres kjent for alle medarbeidere. Kommunedirektør, enhets- og avdelingslederne og daglig leder i kommunalt foretak

har det overordnede ansvaret for gjennomføring av strategien. Den som har overordnet innkjøpsansvar har ansvar for å koordinere arbeidet og rapportere på resultatmålene. Alle ansatte, i kommunen og foretak, har et ansvar for å bidra til at målene i strategien nås. Rapportering på de målene vil inngå i kommunens ordinære rapporteringssystem til kommunestyret.

Økonomiske og administrative konsekvenser

Det legges til grunn at kommunens og foretakets ansatte følger strategiens føringer og gjennomfører strategiens tiltak innenfor vedtatte budsjetter. Det skal etableres en gruppe på tre ansatte som skal være ressurspersoner for resten av organisasjonen.

Kritiske suksessfaktorer

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

- Innkjøpsstrategi er forankret fra topp til bunn i organisasjonen.
- Alle anskaffelser gjennomføres i henhold til gjeldende regelverk og interne rutiner, og at kontrakter etterleves.
- Det frigjøres ressurser i anskaffelsesfunksjonen til gjennomføring av anskaffelsene.

Dette gjøres gjennom:

- God planlegging av den enkelte anskaffelsesprosess
- Utnytte kompetanse hos ressurspersoner i øvrige avdelinger og enheter som allerede gjennomfører anskaffelsesrelaterte oppgaver
- Legge til rette for å benytte eksterne ressurser ved behov
- Gjøre bruk av digitale anskaffelsesprosesser
- Informasjon om strategien kommuniseres ut til hele virksomheten og at det rapporteres på måloppnåelse for resultatmålene