

Strategi for innkjøpsfunksjonen ved Høgskolen i Gjøvik

Verdien av de varer og tjenester som Høgskolen i Gjøvik anskaffer hvert år, utgjør en betydelig del av høgskolens kostnader. Selv små endringer og effektiviseringer av anskaffelsesområdet kan derfor bidra til besparelser.

Overordnet mål for innkjøpsområdet ved Høgskolen i Gjøvik er:

- *å sikre effektiv ressursbruk basert på forretningsmessighet og likebehandling ved anskaffelser til høgskolen*
- Høgskolen skal til lavest mulig kostnad være sikret tilgang til de varer og tjenester som er nødvendige for å støtte primærvirksomheten ved høgskolen.
- Brukernes behov skal dekkes på en mest mulig effektiv og hensiktsmessig måte, slik at brukeren får det riktige produkt ut ifra en kravspesifikasjon.
- Innkjøpspraksis ved Høgskolen i Gjøvik skal foregå i henhold til Lov og forskrift om offentlige anskaffelser.
- *Etiske retningslinjer skal ligge til grunn for høgskolens innkjøpsvirksomhet*

Operative mål

- Alle kjøp av varer over kr. 50.000,- eks. mva skal som hovedregel baseres på konkurranse
- *Forenklet kunngjøring og protokollføring av innkjøp ned til kr 100 000,-fra og med 01.01.2006.*
- Alle kjøp over 500.000,- eks. mva. skal utlyses i Doffin databasen alternativt TED databasen.
- Rammeavtaler skal utarbeides for driftskjøp med et totalt omfang over 500.000,- eks. mva per år.
- Fremme elektronisk handel ved å ta i bruk nye løsninger
- Foreta miljøriktige innkjøp
- Tydelig organisering og rutinebeskrivelse

Innkjøpsstrategi

- For å skape muligheter for en stadig mer effektiv anskaffelsesvirksomhet skal det legges vekt på internt og eksternt samarbeide, kompetanseutvikling og bruk av rammeavtaler og IT-verktøy.
- For å oppnå best mulig pris skal enhver anskaffelse av en viss størrelse baseres på konkurranse.
- *Sikre mest mulig effektiv ressursbruk basert på forretningsmessighet og likebehandling*
- *Utvelgelse av kvalifiserte anbydere og tildeling av kontrakter skal skje på grunnlag av objektive og ikke-diskriminerende kriterier*

Internt samarbeid

Det er av avgjørende betydning for høgskolen at alle som medvirker direkte eller indirekte i anskaffelsesvirksomheten, kjenner til Forskrift om offentlig anskaffelser (FOA) og er bevisste om at anskaffelse av varer og tjenester påvirker høgskolens lønnsomhet og konkurransedyktighet.

Instituttene og brukernes aktive medvirkning i en kontinuerlig utveksling av teknisk og kommersiell informasjon er nødvendig. Det må informeres om inngåtte avtaler.

Høgskolen skal i den utstrekning det er nødvendig, utarbeide rammeavtaler for driftskjøp. Dette vil effektivisere anskaffelsesvirksomheten ved høgskolen ved å

- gjøre det mulig å foreta kjøp etter enklest mulig standardrutiner
- redusere ledtidene fra behovene oppstår til varene er tilgjengelige
- sørge for at anskaffelsene baseres på konkurranse

Eksternt samarbeid

Samarbeide mellom høgskolen og de største og/eller viktigste leverandører skal i praksis baseres på leverandørutvikling. Leverandørutvikling tar sikte på å fremme en langsiktig gjensidig sikring av leveransene ved kontinuerlig og gjensidig utveksling av teknisk/kommersiell informasjon. Høgskolens ansatte må vise lojalitet til inngåtte avtaler. Det vil føre til at høgskolen på sikt oppnår de beste prisene.

Høgskolen deltar i et eget innkjøpsforum sammen med de øvrige institusjoner i universitets- og høgskolesektoren, og har et spesielt samarbeid med Høgskolen i Lillehammer og Høgskolen i Hedmark. Det er også utarbeidet felles innkjøpsavtaler med fylkeskommunene i Oppland og Hedmark.

Elektroniske verktøy

Høgskolen i Gjøvik vil ta i bruk elektroniske verktøy til hjelp i innkjøps- og fakturaarbeidet. Dette blir et vesentlig virkemiddel for å skaffe bedre oversikt og kontroll, men også for å bidra til effektivitet.

Følgende løsninger planlegges å tas i bruk:

- Løsning for elektronisk fakturabehandling
- Løsning for innkjøpssystem

Disse løsningene vil kunne gi nødvendige data til uthenting av nøkkeltall til innkjøpsarbeidet og i forbindelse med planlegging av investeringer.

Organisering

Operativt ansvar

Regelverket i lov og forskrift om offentlige anskaffelser samt høgskolens interne retningslinjer skal følges ved alle anskaffelser. Med operativt ansvar forstås her ansvaret for å gjennomføre de planer og beslutninger som er fattet med hensyn til høgskolens innkjøp, herunder mer rutinemessige beslutninger om mindre innkjøp. Den som har det operative ansvar for anskaffelsen har også ansvar for at lover og retningslinjer følges.

Høgskoledirektør delegerer beslutningsmyndighet (budsjett disponeringsmyndighet) til de enkelte enheter ved høgskolen i forbindelse med disponeringsskrivet som utarbeides hvert år. Den som har fått delegert budsjettmidler til anskaffelsen, har det operative ansvar for anskaffelsen.

De eneste områdene hvor de ansatte kan foreta innkjøp av varer eller tjenester uten særskilt tillatelse fra en person med budsjett disponeringsmyndighet er ved kjøp av varer / tjenester hvor den ansatte selv er gitt fullmakt til å foreta kjøpet. Eksempelvis vil dette kunne gjelde reiser eller bøker. Tilsvarende gjelder for på eksternfinansierte prosjekter hvor prosjektleder har fullmakt til å foreta innkjøpet.

Administrativt ansvar

Med administrativt ansvar forstås i denne forbindelse ansvaret for å planlegge, samordne og overvåke høgskolens samlede innkjøp.

Som høgskolens faginstans for kjøp av varer og tjenester er økonomiseksjonen tillagt ansvaret for samordning av høgskolens kjøp og for å utarbeide og vedlikeholde nødvendige rutinebeskrivelser på området. Seksjonen bistår med råd og veiledning ved gjennomføring av anskaffelsesprosessen.

Etiske retningslinjer for innkjøpere

1. Innkjøpere skal ha kunnskap om innkjøpsreglement og lov og forskrift om offentlige anskaffelser.
2. Innkjøpere skal ha kjennskap til krav til habilitet og objektivitet i Forvaltningsloven.
3. Leverandører skal ikke bekoste reiser og deltakelse i arrangementer for innkjøpere.
4. Innkjøp skal dokumenteres forskriftsmessig og dokumentasjonen arkiveres.
5. Innkjøpere skal takke nei til gaver, oppmerksomheter og fordeler.
6. Innkjøpere må ta vare på egen integritet.
7. Innkjøpsrutiner gjennomgås reglemessig og vurderes.