



## Om innkjøp i økonomi- og finansreglementet

### 1. Målet med Hedmark fylkeskommunes innkjøp

Fylkeskommunen skal anskaffe de varer, tjenester, bygg og anlegg det er behov for, på en måte som bidrar til effektiv drift og best mulig økonomisk resultat over tid. Det er viktig at fylkeskommunen opptrer som ansvarlig samfunnsaktør, herunder:

- Ha fokus på at leverandører av importerte varer overholder grunnleggende faglige- og menneskelige rettigheter (ILOs kjernekonvensjoner) og tilbyr arbeidere og bønder rimelig betaling
- Ha fokus på at det ikke forekommer sosial dumping hos leverandører av norskproduserte varer og tjenester
- Spesifisere og velge produkter og løsninger som er universelt utformet
- Spesifisere og velge produkter og løsninger som reduserer den totale miljøbelastningen
- Anskaffe varer og tjenester i henhold til gjeldende lover og regler

Fylkeskommunens innkjøp skal bidra til regional og lokal leverandørutvikling og konkurransedyktige leverandører. Videre skal det tilrettelegges slik at innkjøp blir så enkelt som mulig for brukerne i fagenheter og virksomheter og at det blir mulig å frigjøre ressurser til Hedmark fylkeskommunes kjernevirksomhet.

### 2. Etisk integritet

Tilbydere og leverandører skal likebehandles og all samhandling skje forutberegnelig, gjennomiktig og etterprøvbart – samtidig som tilbyders forretningshemmeligheter beskyttes. All opptreden skal skje på en slik måte at Hedmark fylkeskommunes integritet og troverdighet ikke kan trekkes i tvil, herunder mottak av gaver, leverandørbetalte reiser mv.

### 3. Prinsipper for anskaffelsesprosessen

Viktige prinsipper for anskaffelsesprosessen er:

- Alltid vurdere alternative løsninger og unngå nyanskaffelser hvis dette er mulig
- Identifisere og verifisere det faktiske behovet i et samarbeid mellom innkjøper og brukere og legge til grunn et helhetssyn på tvers av organisasjonen
- Benytte objektive og ytelsesbaserte spesifikasjoner og kriterier slik at konkurransen i markedet utnyttes
- Orienterer bortvalgte tilbydere om hvorfor de ikke ble valgt
- Følge opp leverandøren i avtaleperioden

### 4. Ansvar for anskaffelsesprosesser

Følgende beløpsgrenser tydeliggjør hvem som har ansvar for gjennomføring av anskaffelsesprosessen:

- Anskaffelser over NOK 500.000: Anskaffelsen skal gjennomføres av sentral innkjøpsavdeling med innspill fra prosjekteier/behovshaver.
- Anskaffelser mellom NOK 100.000 og 500.000: Konkurransesgrunlaget skal kvalitetssikres av Eiendom og Innkjøp før det går ut i markedet. Sentral innkjøpsavdeling kan ved behov gjennomføre anskaffelsen.
- Anskaffelser under NOK 100.000: Anskaffelsen gjennomføres desentralt. Sentral innkjøpsavdeling kan bistå med rådgivning ved behov.

### 5. Innkjøpskontaktfunksjonen

Hver virksomhet skal ha en innkjøpskontakt som skal:

- Være lokal ressursperson i innkjøpsfaglige spørsmål
- Være bindeleddet mellom egne bestillere og sentral innkjøpsavdeling
- Gi lokale bestillere nødvendig opplæring
- Informere lokale bestillere om nye rammeavtaler og annet nytt

## **6. Bestillerfunksjonen**

Bestiller er avgjørende for et godt kjøp. Bestiller skal:

- Bruke rammeavtale hvis denne finnes (ligger på Pulsen)
- Avklare bestillingen med overordnet før bestilling
- Sjekke budsjettdekning før bestilling
- Bestille riktig produkt (mengde, kvalitet, funksjoner)
- Hvis rammeavtale ikke finnes:
  - For kjøp under NOK 100.000 eks mva kan direkte kjøp gjennomføres med eller uten konkurranse
  - For kjøp over NOK 100.000 eks mva skal konkurranse gjennomføres og Eiendom og innkjøp skal kontaktes