

MRR

Møre og Romsdal Revisjon IKS

# RAPPORT

KARTLEGGING AV RUTINER I ROR-INNKJØP

MOLDE KOMMUNE

**Innhold**

<b>Sammendrag .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Innledning .....</b>	<b>6</b>
1.1 Bakgrunn .....	6
1.2 Metode og gjennomføring .....	6
1.3 Områder som skal beskrives og/ eller kartlegges .....	6
1.4 Status for innkjøp i Molde kommune.....	7
<b>2. ROR-Innkjøp.....</b>	<b>8</b>
2.1 Organisering .....	8
2.1.1 Samarbeidsavtale om administrativt vertskommunesamarbeid .....	8
2.1.2 Innkjøpsstrategi .....	9
2.1.3 Reglement for innkjøp i Aukra, Molde, Nesset, Rauma, Midsund .....	9
2.2 Styring og ledelse .....	9
2.2.1 Rådmannsutvalg .....	9
2.2.2 Innkjøpsråd .....	10
2.2.3 Innkjøpskoordinatorer .....	10
2.2.4 Strategisk innkjøpsgruppe Molde kommune .....	10
2.2.5 Kompetanse og kapasitet.....	10
2.2.6 Digitalisering .....	11
2.3 Pågående og planlagt utviklingsarbeid .....	12
2.3.1 Konkurransgjennomførings- og kontraktsadministrasjonsverktøy .....	12
2.3.2 E-handel .....	12
2.3.3 Prosedyrer og rutiner .....	13
2.3.4 Maler .....	13
2.3.5 Opplæring .....	13
<b>3. Oppgaver og ansvar.....</b>	<b>13</b>
3.1 Oppgaver som skal utføres for kommunene i innkjøps samarbeidet .....	13
3.2 Oppgaver som ROR-Innkjøp skal utføre for Molde kommune.....	14
3.3 Rutiner for oppfølging av samarbeidsavtalen .....	15
3.4 Rutiner for opplæring.....	15
3.5 Rutiner som skal sikre tilgang til regelverk og retningslinjer .....	15
<b>4. Rammeavtaler .....</b>	<b>15</b>
4.1 Rutiner for utarbeidelse av rammeavtaler .....	16
4.2 Rutiner for oppfølging av rammeavtaler.....	16
4.3 Rutiner for oversikt over rammeavtaler .....	17
4.4 Rutiner for e-handel .....	17
<b>5. Kontroll .....</b>	<b>17</b>
5.1 Rutiner for kontroller av innkjøp som utføres av ROR-Innkjøp.....	17
5.2 Rutiner for kontroller av innkjøp som utføres av kommunen .....	18

5.3 Rutiner for avviksmeldinger knyttet til innkjøp.....	18
5.4 Andre kontrollhandlinger .....	18
<b>6. Rapportering .....</b>	<b>18</b>
6.1 Rutiner for rapportering fra ROR-Innkjøp .....	18
6.2 Informasjon til kontrollutvalget .....	19
<b>Vedlegg .....</b>	<b>20</b>
1. Samarbeidsavtale om administrativt vertskommunesamarbeid .....	20
2. Innkjøpsstrategi.....	23
3. Reglement for innkjøp i Aukra, Molde, Nesset, Rauma, Midsund .....	24
4. Rutinebeskrivelser for e-handel .....	25

## SAMMENDRAG

Kontrollutvalget bestilte i møte 28.8.2019 en kartlegging av rutiner i ROR-Innkjøp. Prosjektplan ble utarbeidet og vedtatt av utvalget i møte 2.10.2019. Kartleggingen er gjennomført i oktober og november 2019 av Møre og Romsdal Revisjon IKS.

Prosjektet er en overordnet kartlegging av rutiner i ROR-innkjøp. Kontrollutvalget opplyser at prosjektet kan brukes som grunnlag ved vurdering av om det skal gjennomføres et større forvaltningsrevisjonsprosjekt på området.

Med utgangspunkt i bestillingen er rollen til ROR-Innkjøp beskrevet (kapittel 2). I tillegg er rutiner på aktuelle områder beskrevet og/ eller kartlagt i rapporten. Områder som er beskrevet er:

- Oppgaver og ansvar på innkjøpsområdet (kapittel 3)
- Rutiner for etablering og oppfølging av rammeavtaler (kapittel 4)
- Kontrollrutiner (kapittel 5)
- Rutiner for rapportering (kapittel 6)

Vår kartlegging viser at:

- **Oppgaver og ansvar på innkjøpsområdet som er lagt til ROR-Innkjøp er omfattende, men dagens praksis avviker noe fra dette**

Dette begrunnes med:

Etter samarbeidsavtalen med vedlegg og informasjon på kommunens hjemmeside har ROR-Innkjøp et større ansvar enn det som opplyses i kommunens årsrapport 2018 og dagens praksis i ROR-Innkjøp. ROR-Innkjøp har ifølge vår kartlegging hovedsakelig brukt tillagte ressurser til framforhandling og reforhandling av rammeavtaler, og arbeid med e-handel. ROR-Innkjøp har i perioder hatt kapasitetsutfordringer. Dette har ført til andre tillagte oppgaver i perioder har vært nedprioritert.

I dag har seksjonen god bemanning. De er i gang med implementering og opplæring av konkurransegjennomføringsverktøy (KGV) og kontraktsadministrasjonsverktøy (KAV).

- **Det er etablert rutiner for opplæring på innkjøpsområdet**

Dette begrunnes med:

ROR-Innkjøp arrangerer grunnleggende kurs om lov og regelverket på innkjøpsområdet. Det gjennomføres nå opplæring av innkjøpere i basisfunksjonaliteter i KGV og KAV. Tidligere har det vært perioder kapasitetsutfordringer i ROR-Innkjøp, som har ført til redusert opplæring.

- **Det foreligger rutiner for etablering av rammeavtaler som ROR-Innkjøp gjennomfører**

Dette begrunnes med:

I forbindelse med inngåelse av rammeavtaler benytter ROR-Innkjøp KGV og KAV. Verktøyene har rutiner som skal følges. ROR-Innkjøp har ikke i tillegg utarbeidet egne rutiner for utarbeidelse av rammeavtaler.

- **Det foreligger rutiner for rapportering knyttet til arbeid som ROR-Innkjøp gjennomfører, men dagens praksis avviker noe fra dette**

Dette begrunnes med:

Samarbeidsavtalen har bestemmelser om rapportering fra vertskommunen til samarbeidskommunene. Blant annet opplyses at det minst tre ganger pr. år skal rapportere til samarbeidskommunene. Rapporteringen skal inneholde generell informasjon om driftssituasjon inkludert økonomisk situasjon og framdrift i forhold til planlagt arbeid. Det rapporteres ikke om dette tre ganger hvert år.

Rådmannsutvalget har besluttet at det skal avgis statusrapport om pågående og nylig ferdigstilte prioriterte konkurranser om rammeavtaler og større investeringskjøp som gjennomføres av ROR-Innkjøp. Det skal rapporteres på dette hver måned på e-post. Normalt sendes dette til medlemmene i rådmannsutvalget og innkjøpsrådet for videreformidling internt i kommunen. I Molde kommune sendes dette også til enhetslederne og lederne i kommunale foretak. Fra oktober 2019 inneholder rapporten også informasjon om pågående prosjekter utenom konkurranser.

- **Det foreligger kontrollrutiner knyttet til avtaler som ROR-Innkjøp inngår, men disse følges ikke alltid**

Dette begrunnes med:

ROR-Innkjøp skal gjennomgå innkjøpsavtalene og gjennomføre statusmøter med leverandør årlig. Leverandør skal i henhold til avtale sende statistikk over bruk av rammeavtalene hvert år. I perioder med kapasitetsutfordringer har dette arbeidet vært nedprioritert. Nye rutiner for kontraktsoppfølging er utarbeidet av ROR-Innkjøp. Disse er basert på mal utarbeidet av DIFI (Direktoratet for forvaltning og ikt).

## 1. INNLEDNING

### 1.1 BAKGRUNN

Kontrollutvalget behandlet i møte 28.8.2019 i sak 46/2019 bestilling av kartlegging av rutiner i ROR-Innkjøp.

I protokoll fra møte opplyses det følgende om prosjektet under overskriften konklusjon:

«Sekretær blir bedt om å forberede sak til møte 2.10.2019 om bestilling av en overordnet kartlegging av rutiner i ROR-innkjøp.

Dette kan være et forarbeid for bestilling av et eventuelt større forvaltningsrevisjonsprosjekt på området».

Vi deltok på møte 23.9.2019 med representant fra kontrollutvalgsekretariatet der bestillingen ble gjennomgått og drøftet. Vi utarbeidet deretter forslag til prosjektplan som ble godkjent av kontrollutvalget i møte 2.10.2019.

ROR-Innkjøp er organisatorisk plassert som en seksjon i økonomiavdelingen i Molde kommune.

I Nye Molde kommune som etableres 1.1.2020 blir ROR-Innkjøp organisert i administrasjonsavdelingen under assisterende rådmann.

### 1.2 METODE OG GJENNOMFØRING

Metoden som er benyttet i kartleggingen er dokumentgjennomgang, intervju og observasjon.

Revisjonen hadde 11.10.2019 et oppstartmøte med rådmann der vi informerte om og avklarte forhold om gjennomføring av kartleggingen. I møte deltok også økonomisjef, innkjøpsjef og prosjektleder i Nye Molde kommune.

I møte og etter møte mottok vi en rekke styrende dokumenter som kommunen har på innkjøpsområdet. Dette var planer, retningslinjer, rutiner, sjekklister etc.

Vi har gjennomført to møter med innkjøpssjef. I et av møtene deltok også prosjektleder for innføring av kontraktsgjennomføringsverktøy (KGV) og kontraktsadministrasjonsverktøy (KAV).

Vi har fått demonstrert bruk av innkjøpssystemene.

Prosjektet er gjennomført av forvaltningsrevisor Einar Andersen, oppdragsansvarlig revisor Marianne Hopmark og regnskapsrevisor Anne Oterhals i oktober og november 2019.

### 1.3 OMRÅDER SOM SKAL BESKRIVES OG/ ELLER KARTLEGGES

Basert på bestilling fra kontrollutvalget og plan for gjennomføring ble følgende områder trukket fram som aktuelle for å beskrive eller kartlegge.

- ROR-Innkjøp
  - Organisering

- Styring og ledelse
- Strategier
- Internkontroll
- Digitalisering
- Oppgaver
  - Beskrive oppgaver som skal utføres for kommunene i innkjøpssamarbeidet
  - Beskrive oppgaver som skal utføres for Molde kommune
  - Rutiner for oppfølging av samarbeidsavtalene
  - Rutiner for opplæring
- Rammeavtaler
  - Rutiner for utarbeidelse av rammeavtaler
  - Rutiner for oppfølging av rammeavtaler
  - Rutiner for kontroll av etterlevelse av rammeavtaler
  - Rutiner for oppdatering av oversikt over rammeavtaler
  - Rutiner for e-handel
- Rapportering
  - Rutiner og ansvar for rapportering
  - Rutiner for avviksmeldinger
- Kontroller
  - Kontroller som utføres av ROR-Innkjøp
  - Kontroller som utføres av kommunen

#### 1.4 STATUS FOR INNKJØP I MOLDE KOMMUNE

I møte i kontrollutvalget i mars 2019 gav innkjøpssjef følgende oversikt over status for innkjøp:

##### **Kjøp utenom rammeavtaler**

Molde kommune hadde i 2018 kjøp av varer og tjenester for NOK 477 mill ekskl mva utenom rammeavtaler. Dette gjelder kjøp over NOK 100 000 pr enhet og fordeler seg slik:

- Molde kommune: 265,5 mill
- Molde Eiendom KF: 140,6 mill
- Molde Vann og Avløp KF: 67,6 mill
- Moldebadet KF: 3,1 mill

##### **Kjøp på rammeavtaler**

ROR-Innkjøp hadde i mars 2019 inngått 72 rammeavtaler, noen med flere leverandører. Av disse deltar Molde i 61 avtaler. Hovedårsak til avviket er at på flere avtaleområder er det inngått separate avtaler for den enkelte kommune.

Beregnet volum for Molde kommune i 2018 for kjøp på rammeavtaler var NOK 133 mill ekskl mva fordelt på:

- Molde kommune: 76,0 mill
- Molde Eiendom KF: 23,9 mill
- Molde Vann og Avløp KF: 30,9 mill
- Moldebadet KF: 3,7 mill

## 2. ROR-INNKJØP

ROR-Innkjøp ble etablert 1.1.2016 som et administrativt vertskommunesamarbeid etter kommuneloven (1992) § 28-1 b. Kommunene i samarbeidet er Molde, Midsund, Nesset, Rauma og Aukra, der Molde er vertskommune. Kommunene i innkjøpsamarbeidet har siden 2004 hatt samarbeidet på innkjøpsområdet, da med Molde kommune som tjenesteyter til de andre kommunene.

Kommunestyret i Molde kommune traff vedtak om interkommunalt innkjøpsamarbeid i møte 3.9.2015 i sak 59/2015. Kommunestyrene i samarbeidskommunene traff høsten 2015 vedtak om deltakelse og godkjente avtale som regulerer samarbeidet. Molde kommune fikk som vertskommune delegert myndighet til å treffe vedtak av ikke prinsipiell karakter etter lov om offentlig anskaffelse og andre aktuelle lover og forskrifter. Innkjøpsstrategi for Molde kommune 2015-2022 ble gjort gjeldende for samarbeidet, og Molde kommune fikk som vertskommune myndighet til å tilpasse strategidokumentet som følge av vertskommunesamarbeidet. Reglement for samarbeidet ble tatt til orientering.

### 2.1 ORGANISERING

ROR-Innkjøp er administrativt lagt til økonomiavdelingen i Molde kommune. Det opplyses i årsrapport 2018 at seksjonen utgjør en felles innkjøpsfunksjon for kommunene Molde, Midsund, Nesset, Rauma og Aukra. Videre opplyses det at seksjonen har ansvaret for felles innkjøpsavtaler, rammeavtaler og kvalitetssikring av innkjøp i henhold til regelverket om offentlige anskaffelser.

ROR-Innkjøp består av innkjøps sjef og fem innkjøpsrådgivere. Høsten 2019 er det i tillegg et engasjement som varer ut året. På kommunens hjemmeside opplyses det at seksjonen har et kompetansefaglig ansvar overfor alle kommunale virksomheter.

Molde kommune har som vertskommunen arbeidsgiveransvar for ansatte i ROR-Innkjøp.

ROR-Innkjøp har ansvar for gjennomføring av sektorovergripende innkjøpskonkurranser og inngåelse av avtaler i henhold til disse. Det opplyses videre på kommunens hjemmeside at arbeidet med å fylle denne rollen er en utfordring, og seksjonen har derfor behov for samarbeid og innspill fra alle de aktører som ROR-Innkjøp er i kontakt med.

Det opplyses i intervju at ROR-Innkjøp i perioder har hatt kapasitetsutfordringer på grunn av oppbygging av organisasjonen og fokus på gjennomføring av konkurranser. Dette har ført til at noen tillagte oppgaver i perioder har vært nedprioritert.

I Nye Molde kommune som etableres 1.1.2020 blir ROR-Innkjøp organisert i administrasjonsavdelingen under assisterende rådmann.

#### 2.1.1 SAMARBEIDSAVTALE OM ADMINISTRATIVT VERTSKOMMUNESAMARBEID

Ved etablering av ROR-Innkjøp inngikk Molde kommune og samarbeidskommunene en avtale.

Avtalen gir formålet og rammene for samarbeidet. Formålet er å få en effektiv innkjøpsordning som sikrer både effektive innkjøp og prosesser som tilfredsstillende regelverket på området. Videre skal det sikre en innkjøpskompetanse for kommunene. Samarbeidet skal også ivareta effektiv bruk av elektroniske system. Avtalen følger som vedlegg 1.



---

### 2.1.2 INNKJØPSSTRATEGI

Kommunestyret i Molde kommune vedtok i møte 13.11.2014 en innkjøpsstrategi for perioden 2015-2022. Dette var før ROR-Innkjøp ble etablert. Kommunene som får tjenester fra ROR-innkjøp gav i forbindelse med inngåelse av avtaler sin tilslutning til Molde kommune sin strategi. Dokumentet er tilgjengelig på kommunens hjemmeside under vedtatte planer og er sist oppdatert 26.9.2016. Innholdsfortegnelsen følger som vedlegg 2.

Innkjøpsstrategien gir føringer for utviklingsarbeid. Det er vedtatt at strategien skal revideres. Dette er planlagt gjennomført våren 2020.

---

### 2.1.3 REGLEMENT FOR INNKJØP I AUKRA, MOLDE, NESSET, RAUMA, MIDSUND

Innkjøps samarbeidet har et reglement for innkjøp. Reglement er felles for kommunene som deltar i samarbeidet, og gir sammen med vedtatt samarbeidsavtale føringer for utøvelse av innkjøp. Reglementet gjelder også for alle underliggende heleide virksomheter i kommunene som er omfattet av regelverk for offentlige anskaffelser.

Målet for kommunenes anskaffelsesvirksomhet er å anskaffe og forvalte nødvendige og riktige varer og tjenester det er behov for, på en måte som bidrar til en mest mulig kostnadseffektiv utnyttelse av kommunens ressurser. Alle innkjøp av de deltakende kommuner skal skje etter de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter om offentlige anskaffelser og reglement for innkjøp. Innholdsfortegnelsen følger som vedlegg 3.

I kapittel 4 i reglementet vises det til lov om offentlige anskaffelser fra 1999 med tilhørende forskrifter. Ny lov ble vedtatt 17.6.2016, og trådte i kraft 1.1.2017. Fra samme tidspunkt ble loven fra 1999 opphevet.

Det opplyses at ROR-Innkjøp i perioder har hatt kapasitetsutfordringer. Dette har medført at de ikke har hatt kapasitet til å påse at kommunene bruker inngåtte avtaler.

## 2.2 STYRING OG LEDELSE

Styring og ledelse av innkjøp i Molde kommune er beskrevet i dokumenter knyttet til etablering av ROR-Innkjøp. ROR-Innkjøp har definerte oppgaver. De viktigste arenaene omtales under.

---

### 2.2.1 RÅDMANNSUTVALG

Rådmennene i samarbeidskommunene utgjør rådmannsutvalget for samarbeidet. Rådmannen i Molde kommune er leder for rådmannsutvalget. Praxis er at Molde kommune er representert i møtene med rådmann og økonomisjef. Innkjøpssjef er sekretær.

Leder av rådmannsutvalget innkaller til møter. Det har siden etablering av innkjøps samarbeidet vært avholdt tre møter (12.2.2016, 28.10.2016 og 25.2.2018). Det foreligger sakslister, utredninger og oppsummering/ referat fra møtene.

I henhold til samarbeidsavtalen skal rådmannen i vertskommunen legger fram driftsrapporter og andre aktuelle saker om driften til rådmennene i samarbeidskommunene til orientering og drøfting. Vertskommunen skal i tillegg minimum tre ganger pr. år rapportere til samarbeidskommunene. Rapporteringen skal inneholde generell informasjon om driftssituasjon inkludert økonomisk situasjon og framdrift i forhold til planlagt arbeid.

Det opplyses at det ikke rapporteres tre ganger per år. Fra januar 2018 har rådmannsutvalget jevnlig fått rapportert status i arbeidet med inngåelse av rammeavtaler. Fra oktober 2019 inneholder rapporten også informasjon om pågående prosjekter utenom konkurranser.

---

### 2.2.2 INNKJØPSRÅD

Det er opprettet et innkjøpsråd med representanter fra deltakerkommunene. Samarbeidskommunene skal oppnevne medlem og tilrettelegge for at denne kan delta i arbeidet i innkjøpsrådet. Innkjøpsrådet sine oppgaver omtales i samarbeidsavtalen. Oppgaven er å sikre faglig medvirkning fra deltakerkommunene i utvikling av innkjøpsamarbeidet. Innkjøpsrådet skal blant annet utarbeide forslag til strategier og handlingsplaner som del av saksforberedelsen til rådmannen i vertskommunen. Handlingsplanen skal legges fram for samarbeidskommunene i forbindelse med budsjettbehandling hvert år.

Økonomisjef i Molde kommune er leder av innkjøpsrådet. Innkjøpssjef er sekretær.

---

### 2.2.3 INNKJØPSKOORDINATORER

Representantene fra kommunene i innkjøpsrådet har rollen som innkjøpskoordinatorer for sin kommune. En viktig oppgave er å innhente innspill fra tjenesteområdene i egen kommune i forhold til prioritering av konkurranser framover. Det skal foreligge budsjett for anskaffelsen før arbeid med konkurranser starter. ROR-Innkjøp har eget skjema som benyttes for årlig prioritering av konkurranser.

Innkjøpskoordinatorene er kontaktperson overfor ROR-Innkjøp. Koordinator representerer egen kommune i innkjøpsrådet, og har ansvar for å gi og innhente informasjon og innspill fra enhetene i egen kommune.

Rollen som innkjøpskoordinator i Molde kommune ivaretas i praksis av innkjøpssjef.

---

### 2.2.4 STRATEGISK INNKJØPSGRUPPE MOLDE KOMMUNE

Molde kommune har etablert en strategisk innkjøpsgruppe som består av:

- Innkjøpssjef ROR-Innkjøp (leder)
- Kommunalsjef Plan og utvikling
- Økonomisjef
- Personal- og organisasjonssjef
- Daglig leder Molde Eiendom KF (representerer KF-ene)
- Driftssjef

Innkjøpssjef innhenter årlig innspill til prioriterte konkurranser fra tjenesteområdene. Sak legges fram for strategisk innkjøpsgruppe som bestemmer hvilke konkurranser kommunen skal argumentere for at ROR-Innkjøp skal prioritere. Det er utarbeidet mandat for gruppen.

---

### 2.2.5 KOMPETANSE OG KAPASITET

I innkjøpsstrategi 2015-2022 omtales kompetanse og kapasitet i kapittel 3.2.3. Strategiske delmål er at kommunen skal ha tilstrekkelig anskaffelseskompetanse og kapasitet til å nå de øvrige delmål.

I denne sammenheng skal det fokuseres på:

- å styrke innkjøpsarbeidet
- å øke kapasitet og kompetanse i den sentrale innkjøpsenheten
- å øke innkjøpskompetansen i virksomhetene

Aktuelle tiltak for å nå delmålet:

- Obligatoriske kompetansekrav og opplæringsprogram skal utvikles for alle definerte roller innen anskaffelsesfunksjonen og integreres i medarbeideropplæringen.
- Tung anskaffelsesfaglig kompetanse skal beholdes samlet i den sentrale innkjøpsenheten.
- Den sentrale innkjøpsenheten skal styrkes kapasitetsmessig og spesialiseres mer i retning av fag og kategorier.

I forbindelse med etablering av ROR-Innkjøp ble det stilt krav om innsparing på innkjøpsområdet for Molde kommune og samarbeidskommunene. Det opplyses at det fra etablering har det vært stort fokus på innsparing. For å sikre dette har det vært arbeidet med å inngå rammeavtaler på de største og viktigste områdene.

En ansatt har hovedoppgave knyttet til e-handel.

De siste månedene har det vært arbeidet med etablering av KGV og KAV (se kapittel 2.3.1). Det er utarbeidet rutiner og opplæring gjennomføres høsten 2019.

Det opplyses at ROR-Innkjøp har ansatte med god og relevant utdanning og arbeidserfaring.

ROR-Innkjøp har fra etablering vært planlagt med leder og fem ansatte. Det opplyses at tilgjengelige ressurser i perioder i stor grad har vært benyttet til arbeid med rammeavtaler og e-handel. Dette har ført til at andre oppgaver i perioder har vært nedprioritert.

---

## 2.2.6 DIGITALISERING

I innkjøpsstrategi for Molde kommune gis det i kapittel 3.2.5 tiltak innen teknologi. Teknologi skal utnyttes og videreutvikles for en mest mulig effektiv anskaffelsesfunksjon.

Det skal fokuseres på:

- Elektronisk støtteverktøy gjennom hele innkjøpsprosessen
- Felles konkurransegjennomføringsverktøy (KGV)
- Felles elektronisk arkiv for kontrakter (KAV)
- Felles eHandelsløsning
- Felles eFakturaløsning
- Felles maler og hjelpeverktøy

Aktuelle tiltak for å nå delmålet:

- Alle anskaffelser skal administreres i et sentralt konkurransegjennomføringsverktøy (pt Merzell KGV)
- Alle innkjøpsavtaler skal administreres i et sentralt kontraktsadministrasjonsverktøy (pt Merzell KAV)
- Alle virksomheter skal gjøre sine operative innkjøp via kommunens eHandelsløsning (pt Visma Enterprise). Dette gjelder alle innkjøp, ikke bare katalogbestillinger på eksisterende rammeavtaler.
- Det skal kreves at alle leverandører skal sende sine fakturaer elektronisk gjennom kommunens eFakturaløsning (pt benyttes Visma som aksesspunkt og EHF som format).
- Det skal utarbeides felles maler for konkurransegjennomføring og avtaleinngåelse/-oppfølging
- Det skal vurderes anskaffelse av innkjøpsanalyseverktøy for:
  - oversikt over forbruk
  - overvåking av virksomhetenes lojalitet til inngåtte avtaler
  - skape grunnlag for prioritering av framtidige anskaffelsesplaner for optimal gevinstoppnåelse
  - overvåking av leverandørenes overholdelse av inngåtte avtaler

I kapittel 13 i reglement for innkjøp gis det bestemmelser om oppbevaring av dokumenter:

«Kommuner skal ha rutiner for betryggende oppbevaring og makulering av all saksdokumentasjon knyttet til anskaffelsesvirksomheten.

Saksdokumentasjon for hver anskaffelse skal oppbevares samlet, systematisk ordnet i hensiktsmessig arkivmaterieell, og under slike forhold at innholdet ikke er tilgjengelig for uvedkommende.

Ved alle anskaffelser uansett verdi skal det lages en anskaffelsesprotokoll som skal dokumentere alle faser i anskaffelsesprosessen. Denne skal oppbevares sammen med annen relevant dokumentasjon i forbindelse med anskaffelsen slik at en eventuell kontroll kan gjennomføres».

## 2.3 PÅGÅENDE OG PLANLAGT UTVIKLINGSARBEID

Molde kommune og samarbeidskommunene har inngått avtale om nytt saksbehandlingssystem. Valgt system er Public 360. Systemet vil i Molde kommune bli tatt i bruk 1.1.2020, og noe senere i samarbeidskommunene. Det opplyses at Mercell vil bli integrert med det nye saksbehandlingssystem. Dette betyr at Mercell skal kunne overføre dokumentasjon automatisk til Public 360.

ROR-Innkjøp har opprettet en gruppe på Teams for innkjøpskoordinatorer og andre som er sentrale på innkjøpsområdet. Dette skal sikre informasjon og kommunikasjon til de som har oppgaver knyttet til innkjøp.

### 2.3.1 KONKURRANSEGJENNOMFØRINGS- OG KONTRAKTSADMINISTRASJONSVERKTØY

I innkjøpsstrategi for Molde kommune 2015-2022 gis det i kapittel 3.2.5 tiltak innen teknologi. Teknologi skal utnyttes og videreutvikles for en mest mulig effektiv anskaffelsesfunksjon. Det bestemmes at alle anskaffelser skal administreres i et sentralt KGV og at alle innkjøpsavtaler skal administreres i et sentralt KAV.

Den sentrale innkjøpstjenesten i Molde kommune/ ROR-Innkjøp har siden 2010 benyttet KGV og KAV levert av Mercell. Enkelte av samarbeidskommunene har sporadisk brukt verktøyene. Det er bestemt at verktøyene skal tas i bruk i alle kommunene. Lisenser er kjøpt og opplæring gjennomføres høsten 2019. Verktøyene skal tas i bruk fra 1.1.2020. Bruk av Mercell er forankret i innkjøpsstrategien og i rådmannsutvalget.

Rådmannsutvalget og Innkjøpsrådet mottok i e-post 8.11.2019 informasjon om pågående arbeid med innføring av KGV og KAV.

### 2.3.2 E-HANDEL

Innkjøpssamarbeidet har de siste årene hatt egne rutiner for e-handel. ROR-Innkjøp har tilbudt og gjennomført opplæring i e-handel.

Det pågår et arbeid med å lage rutiner for å legge inn fritekstbestillinger i e-handelsmodulen. Dette er vesentlig for å ha dokumentasjon med og kontroll over hele prosessen fra bestilling til fakturabehandling, betaling og kontering. Systemet som er en del av porteføljen Visma Enterprise, skal konverteres til samme løsning i Nye Molde kommune. Dette arbeidet må gjøres manuelt og tar derfor tid.

Det opplyses at Molde Eiendom KF og Molde Vann og Avløp KF hittil har gjort lite i forhold til e-handel. Det er iverksatt prosjekt med Molde Eiendom KF og Molde Vann og Avløp KF om bruk av e-handel og strukturering av innkjøpsfunksjonen.

### 2.3.3 PROSEDYRER OG RUTINER

Det er utarbeidet prosedyrer og rutiner for gjennomføring av anskaffelser for terskelverdiene knyttet til forskrift om offentlige anskaffelser del I og del II. Del I gjelder anskaffelser mellom kr. 100 000 eks mva og kr. 1 300 000 eks mva. Del II gjelder anskaffelser mellom kr. 1 300 000 eks mva og kr. 2 000 000 eks mva. Det skal også lages prosedyre og rutiner for gjennomføring av anskaffelser i del III, samt forsyningsforskriften som benyttes av Molde Vann og Avløp KF.

### 2.3.4 MALER

Det er en rekke maler tilgjengelig i Mercell. Det opplyses at det i tillegg til egne maler vil maler fra DIFI bli benyttet.

### 2.3.5 OPPLÆRING

ROR-Innkjøp har i høst arrangert grunnleggende kurs om lov og regelverket på innkjøpsområdet. Kurs har vært arrangert for sentrale innkjøpsmedarbeidere i Rauma og Aukra, og for ansatte i administrasjonen i Molde kommune. Det deltok 14 på kurs for ansatte i Molde kommune, og noen færre på kurs for ansatte i Rauma kommune og Aukra kommune.

Det er planlagt tilsvarende kurs for innkjøpere i foretakene (Molde Eiendom KF og Molde Vann og Avløp KF) og Molde Bydrift.

Det skal gjennomføres to dagskurs i Mercell KGV og KAV for innkjøpere i innkjøpssamarbeidet i slutten av november 2019. Kursene arrangeres for ansatte i Molde kommune (26.11.2019), og ansatte i Aukra kommune og Rauma kommune (27.11.2019). Kurset er knyttet til basisfunksjonaliteter i tjenestene som leveres av Mercell.

## 3. OPPGAVER OG ANSVAR

I innkjøpsstrategi for 2015-2022 gis det i kapittel 3.7.3 bestemmelser om internkontroll. Det opplyses at det for å sikre en effektiv og samtidig etisk god anskaffelsesfunksjon, må egenkontroll og internkontroll videreutvikles og følges opp. Det må i rutinene her skilles mellom ulike former for anskaffelser.

Det vil være behov for enkle rutiner for oppfølging av enkeltkjøp og kjøp på rammeavtaler. Det opplyses videre at egenkontrollen er virksomhetenes løpende driftsansvar, mens internkontrollen er organisasjonens felles ledelsesansvar knyttet til rådmannen.

For alle typer av anskaffelser er det viktig at ansvaret for eierskap og oppfølging er klart og entydig. Det opplyses videre at internkontrollen og egenkontrollen må være dokumenterte prosesser i kommunens ledelsessystem.

Innkjøpsstrategien har i del II mål og tiltak. I kapittel 4 er det bestemmelser om oppfølging av strategien.

### 3.1 OPPGAVER SOM SKAL UTFØRES FOR KOMMUNENE I INNKJØPSSAMARBEIDET

Innkjøpssamarbeidet skal gi kommunene en felles og effektiv innkjøpsordning som sikrer at innkjøp gjennomføres i tråd med lov og forskriftskrav. Videre skal samarbeidet sikre god innkjøpskompetanse som kan benyttes av kommunene. Samarbeidet skal også sikre effektiv bruk av

elektroniske system – både for å implementere innkjøpsavtalene og for å redusere transaksjonskostnadene ved innkjøp.

Samarbeidsavtalen har bestemmelser om myndighet og ansvar. I kapittel 4 gis følgende føringer:

«Molde kommune er som Vertskommune ansvarleg for administrasjon og drift av samarbeidet Vertskommunen pliktar innanfor denne samarbeidsavtalen, og etter delegert mynde frå Samarbeidskommunen, å utføre de oppgåver kommunen har etter alle aktuelle lover og forskrifter og vedteke reglement for innkjøpsområdet.

Samarbeidskommunen delegerer vedtakskompetansen ved at kommunestyret gjev instruks til eigen administrasjonssjef/rådmann om delegasjon til rådmannen i Vertskommunen, jf. kommuneloven § 28-1b.

Det er krav om at samarbeidskommunane følgjer vedteke reglement».

På Molde kommune sin hjemmeside gis følgende informasjon om ROR-Innkjøp ([www.molde.kommune.no](http://www.molde.kommune.no), sist endret: 19.06.2019):

«Den sentrale innkjøpsseksjonen i Molde kommune er hovedansvarlig for alle innkjøp i kommunene Molde, Midsund, Nesset, Aukra og Rauma.

Vi har et kompetansefaglig ansvar overfor alle kommunale virksomheter. Vi har også ansvar for gjennomføring av sektorovergrepene innkjøpskonkurranser og inngåelse av avtaler i henhold til disse. Arbeidet med å fylle denne rollen er en utfordring, og vi har derfor behov for samarbeid og innspill fra alle de aktører vi er i kontakt med».

I årsrapport for 2018 for Molde kommune gis følgende informasjon om seksjonen ROR-Innkjøp:

«Seksjonen utgjør en felles innkjøpsfunksjon for kommunene Molde, Midsund, Nesset, Rauma og Aukra. Seksjonen har ansvaret for felles innkjøpsavtaler, rammeavtaler og kvalitetssikring av innkjøp i henhold til regelverket om offentlige anskaffelser».

I intervju framkommer det at praksis er at den enkelte kommune/ virksomhet er ansvarlig for anskaffelser knyttet til bygg og anleggsinvesteringer. Ansvar for den enkelte anskaffelsen ligger på den kommune som foretar innkjøpet.

### 3.2 OPPGAVER SOM ROR-INNKJØP SKAL UTFØRE FOR MOLDE KOMMUNE

Ansvar og oppgaver lagt til ROR-Innkjøp er gitt i samarbeidsavtale. Det opplyses at prioritering av oppgaver som ROR-Innkjøp skal gjennomføre for den enkelte kommune styres av rådmannsutvalget og gjøres i praksis av innkjøpsrådet. Det opplyses at ROR-Innkjøp ikke har hatt kapasitet til å bistå og følge opp alle innkjøp i kommunene. Den enkelte kommune følger opp arbeidsoppgaver som ikke er lagt til ROR-Innkjøp eller oppgaver som ROR-Innkjøp ikke har kapasitet til å gjennomføre.

Molde kommune har etablert en strategisk innkjøpsgruppe (se kapittel 2.2.4). Innkjøpssjef innhenter innspill til prioriterte oppgaver fra tjenesteområdene. Sak legges fram for strategisk innkjøpsgruppe som bestemmer hvilke oppgaver kommunen skal argumentere for at ROR-Innkjøp skal prioritere.

Det opplyses at bygg- og anleggskontrakter normalt inngås av den enkelte kommune/ virksomhet selv. I disse sakene engasjeres ofte eksterne rådgivere som prosjektledelse. Prosjektledelsen har oppgave med å sikre at innkjøp skjer i henhold til lov og forskriftskrav. Noen prosjektledere tar kontakt med ROR-Innkjøp for å drøfte ulike forhold.

### 3.3 RUTINER FOR OPPFØLGING AV SAMARBEIDSAVTALEN

I samarbeidsavtalen bestemmes det at det årlig skal utarbeides en handlingsplan i tråd med vedtatt 4-årig strategi for innkjøpsområdet. Handlingsplanen skal legges fram for samarbeidskommunene i forbindelse med budsjettbehandling hvert år.

Det er opprettet et innkjøpsråd med representanter for alle kommunene. Oppgaven til rådet er å sikre faglig medvirkning i utvikling av innkjøps samarbeidet. Blant annet skal innkjøpsrådet utarbeide forslag til strategi og handlingsplan som del av saksforberedelsen til rådmannen i vertskommunen.

Innkjøpsstrategien definerer mål og tiltak for perioden 2015-2022. Det går fram av dokumentet at målsettingen er at den sentrale innkjøpsenheten (ROR-Innkjøp) skal ha overordnet faglige ansvar for hele anskaffelsesfunksjonen.

Det er ikke lagt fram dokumentasjon som viser at innkjøpsstrategien er revidert. Det opplyses at strategien skal revideres våren 2020.

### 3.4 RUTINER FOR OPPLÆRING

ROR-Innkjøp gjennomfører opplæring av ansatte med oppgaver knyttet til innkjøp. Det har vært opplæring i samarbeidskommunene, og samarbeidskommunene har vært invitert til felles opplæringsdager i Molde.

Det opplyses at det i perioder med kapasitetsutfordringer har deler av opplæring i regi av ROR-Innkjøp blitt nedprioritert.

ROR-Innkjøp forholder seg til innkjøpskoordinator i den enkelte kommune og det forventes at koordinator viderefremmer informasjon internt i kommunen. For Molde kommune formidler ROR-Innkjøp informasjon direkte til enhetene.

Innkjøpssystemene som kommunene nytter har ofte egne opplæringsmoduler og e-læringskurs. Dette gjelder for eksempel for Visma Enterprise og Merzell.

### 3.5 RUTINER SOM SKAL SIKRE TILGANG TIL REGELVERK OG RETNINGSLINJER

ROR-Innkjøp har intranettside der regelverk, rammeavtaleoversikter, prosedyrer/ rutiner, retningslinjer etc er tilgjengelig.

Ansatte i samarbeidskommunene har siden sommeren 2019 hatt tilgang til intranettsiden. Det opplyses at dette fungerer greit. Tidligere var det kun ansatte i Molde kommune som hadde denne tilgangen. Aktuelle dokumenter ble distribuert til innkjøpskoordinatorene.

Intranettsiden er i dag ikke komplett, men forventes ferdigstilt i løpet av første halvdel av desember 2019.

## 4. RAMMEAVTALER

I reglement for innkjøp gis det i kapittel 5 bestemmelser om innkjøpsrutiner. Det bestemmes i kapittel 5.1 at:

«Den til enhver tid gjeldende lov og forskrift om offentlige anskaffelse skal anvendes ved alle tildelinger av offentlige vare-, tjeneste- og bygge- og anleggskontrakter og gjelder kontrakter som omhandler kjøp, avbetalingskjøp, leasing eller leie.

Der det finnes en gyldig rammeavtale, skal denne benyttes. Der det ikke finnes noen rammeavtale er hovedregelen at det skal foretas en anbudskonkurranse. Uansett hvilken måte det blir kjøpt inn på skal kjøpet baseres på reell konkurranse, lik behandling av leverandørene, ikke diskriminering av leverandører på grunn av nasjonalitet eller lokal tilhørighet, åpenhet, forutsigbarhet og etterprøvbarehet».

#### 4.1 RUTINER FOR UTARBEIDELSE AV RAMMEAVTALER

I forbindelse med inngåelse av rammeavtaler benytter ROR-Innkjøp KGV og KAV. Verktøyene har rutiner som skal følges. ROR-Innkjøp har ut over de nevnte rutinene ikke utarbeidet egne rutiner på området. Slike vil bli innarbeidet med Merzell-rutinene i forbindelse med innføring av Merzell KGV og KAV i samarbeidskommunene i 2019.

Det opplyses at tidligere har rammeavtalene blitt inngått med store rabatter for prefererte varer (de mest kjøpte varene) og mindre rabatter for andre varer. Nyere rammeavtaler har et større antall prefererte varer og dermed også større rabatter på flere varer.

#### 4.2 RUTINER FOR OPPFØLGING AV RAMMEAVTALER

I rammeavtalene som ROR-Innkjøp har ansvar for foreligger det normalt punkt om oppfølging eller statusmøter med leverandører.

I rammeavtaler der dette er aktuelt er det eget punkt om lønns- og arbeidsvilkår, og etiske krav. Der det er aktuelt vil det være eget punkt om miljøkrav. I forbindelse med avtaleinngåelse stilles det ved behov krav om egenerklæring om helse, miljø og sikkerhet (HMS).

Det opplyses at oppfølging av disse kravene vil variere ut fra arbeidskapasitet.

Leverandør skal i henhold til avtale sende statistikk over bruk av rammeavtalene hvert år. ROR-Innkjøp skal gjennomgå rammeavtalene årlig.

Det opplyses at det er ønskelig at statistikker kan hentes ut fortløpende gjennom året. Det opplyses at oppfølging av rammeavtalene tar tid og at dette i perioder med kapasitetsutfordringer har vært nedprioritert.

Nye rutiner for kontraktsoppfølging er utarbeidet av ROR-Innkjøp. Disse er basert på mal utarbeidet av DIFI. Kontraktsoppfølging skal planlegges i forbindelse med gjennomføring av konkurranse. Evalueringsskjema legges inn i konkurransedokumentene slik at leverandør blir kjent med dette tidlig.

Oppfølging av avtaler og rammeavtaler sikres ved at oppgaver og dato legges inn i Merzell. Når dette gjøres vil den ansvarlige for oppfølgingen (saksbehandler) motta e-post når oppfølging eller evaluering skal gjennomføres. Det opplyses at dette er et godt verktøy for å sikre kontraktsoppfølging og evaluering.



### 4.3 RUTINER FOR OVERSIKT OVER RAMMEAVTALER

ROR-Innkjøp har intranettside der regelverk, rammeavtaleoversikter, prosedyrer, retningslinjer etc er tilgjengelig. ROR-Innkjøp har oversikt over rammeavtaler i Excel på intranettsiden. Det gis blant annet informasjon om:

- Produktområde
- Avtaleleverandør
- Dato når avtale utgår
- Mulig prolongering
- Hvilke kommuner avtalen gjelder
- Ansvarlig for konkurransen/ avtalen

Oversikten på ROR-Innkjøp sin intranettside skal til enhver tid være oppdatert. Ansatte i samarbeidskommunene har siden sommeren 2019 hatt tilgang til intranettsiden. Tidligere var det kun ansatte i Molde kommune som hadde denne tilgangen. Oversikt over rammeavtaler ble da sendt jevnlig til innkjøpskoordinatorene.

Rammeavtalene er i stor grad tilgjengelige i e-handelsportal. Gjennom dette er avtalene tilgjengelig for den enkelte ansatt som bestiller varer og den som godkjenner kjøpet.

### 4.4 RUTINER FOR E-HANDEL

ROR-Innkjøp har utarbeidet opplæringsdokumenter og rutinebeskrivelser for e-handel. Dokumentene finnes ved bruk av lenke på forside til Visma Enterprise.

Dokumenter som vi har fått forelagt er:

- eHandel brukerveiledning, elektronisk bestilling av varer og tjenester fra bestilling til betaling, datert 10.10.2016. Innholdsfortegnelsen følger som [vedlegg 4](#).
- eHandel og regnskap
- eHandel i ROR-Innkjøp
- ROR-Innkjøp prosesskart

Innkjøps samarbeidet har de siste årene hatt egne rutiner for e-handel. ROR-Innkjøp har tilbudt og gitt opplæring i e-handel.

## 5. KONTROLL

### 5.1 RUTINER FOR KONTROLLER AV INNKJØP SOM UTFØRES AV ROR-INNKJØP

ROR-Innkjøp skal gjennomgå innkjøpsavtalene årlig. Leverandør skal i henhold til avtale sende statistikk over bruk av rammeavtalene hvert år.

Nye rutiner for kontraktsoppfølging er utarbeidet av ROR-Innkjøp. Disse er basert på mal utarbeidet av DIFI. Kontraktsoppfølging skal nå planlegges i forbindelse med gjennomføring av konkurranse. Evalueringsskjema legges inn i konkurransedokumentene slik at leverandør blir kjent med dette tidlig.

Oppfølging av avtaler og rammeavtaler sikres ved at oppgaver og dato legges inn i Merzell KAV. E-postvarsel vil da komme til saksbehandler når oppfølging eller evaluering skal gjennomføres. Det opplyses at dette, når det tas i bruk, vil være et godt verktøy for å sikre kontraktsoppfølging og evaluering.

Det opplyses at det i perioder med kapasitetsutfordringer har dette arbeidet vært nedprioritert.

## 5.2 RUTINER FOR KONTROLLER AV INNKJØP SOM UTFØRES AV KOMMUNEN

ROR-Innkjøp har ikke oppfølging av avtaler som enhetene i kommunen eller foretakene inngår. Det opplyses at ROR-Innkjøp gir råd og veiledning til enheter som tar kontakt. Oppfølging og kontroll ivaretas av den aktuelle kommune/ virksomhet.

## 5.3 RUTINER FOR AVVIKSMELDINGER KNYTTET TIL INNKJØP

Molde kommune har det elektroniske kvalitetsstyringssystemet «Rettesnora» som skal ivareta kravet om internkontroll og kvalitetskrav som lover, forskrifter og egne standarder stiller. Kvalitetssystemet har prosedyre for melding av avvik. Avvik kan meldes elektronisk i systemet.

Det opplyses at det normalt ikke meldes avvik i forhold til innkjøp i dette systemet. Feil og avvik tas opp i møter eller direkte med innkjøpssjef eller ansatte i ROR-Innkjøp.

## 5.4 ANDRE KONTROLLHANDLINGER

Statlige tilsynsorgan har oppgaver knyttet til kontroll av eller tilsyn med ulike forhold knyttet til kontrakter.

Arbeidstilsynet gjennomførte høsten 2019 tilsyn med hvordan Molde kommune sikrer etterlevelse av lønns og arbeidsforhold i bygge- og anleggskontrakter og enkelte tjenestekontrakter. I tillegg ble det undersøkt om det i inngåtte avtaler er bestemmelser om sanksjoner ved brudd.

Klagenemnda for offentlige anskaffelser (KOFA) håndterer klager som gjelder brudd på regelverket for offentlige anskaffelser. Molde kommune har de siste årene hatt få klager.

# 6. RAPPORTERING

## 6.1 RUTINER FOR RAPPORTERING FRA ROR-INNKJØP

Samarbeidsavtalen har bestemmelser om rapportering fra vertskommunen til samarbeidskommunene. Det bestemmes at driftsrapporter og andre aktuelle saker som omhandler driften skal legges fram til orientering og drøfting med rådmennene i samarbeidskommunene.

Videre bestemmes det at Molde kommune som vertskommune minst tre ganger pr. år i forbindelse med tertialrapportering skal rapportere til samarbeidskommunene. Rapporteringen skal inneholde

generell informasjon om driftssituasjon inkludert økonomisk situasjon og framdrift i forhold til planlagt arbeid. Det opplyses at det ikke rapporteres om dette tre ganger hvert år.

Rådmannsutvalget har besluttet at det skal avgis statusrapport om pågående og nylig ferdigstilte prioriterte konkurranser om rammeavtaler og større investeringskjøp som gjennomføres av ROR-Innkjøp. Det skal rapporteres på dette hver måned på e-post. Normalt sendes dette til medlemmene i rådmannsutvalget og innkjøpsrådet for videreformidling internt i kommunen. I Molde kommune sendes e-posten også til enhetslederne og lederne i kommunale foretak. I sommermånedene rapporteres det ikke. Siste rapport omtaler aktivitet per 31. oktober. Fra og med denne måned inneholder rapporten også informasjon om pågående prosjekter utenom konkurranser.

I innkjøpsstrategi for Molde kommune 2015-2022 legges det til grunn at elementer fra vedtatt innkjøpsstrategi skal legges inn som en del av indikatorene for internkontroll. Det opplyses videre at det bør videreutvikles mål og måleindikatorer for å måle anskaffelser innenfor avtaler, og volumet av disse sammenholdt med de totale anskaffelsene ut fra definerte kostnadsarter.

I Visma BI finnes det pr i dag kun én mulig måleindikator for innkjøp, andel e-handelskjøp. Her er det satt en målsetting på 30 % andel, mens dagens andel er målt til 12 %. Denne andelen er forventet å øke betraktelig når arbeidet med rutiner for og fritekstbestillinger i e-handel vinter/ vår 2020.

Innkjøpsstrategien skal følges opp gjennom virksomhetsplanlegging, lederavtaler og lederoppfølging, og resultater skal inntas i ordinær årshjulrapportering. Vi har ikke fått framlagt dokumentasjon på at dette gjennomføres.

## 6.2 INFORMASJON TIL KONTROLLUTVALGET

Kontrollutvalget har de siste årene anmodet om, og mottatt, en årlig oppdatering av status på innkjøpsområdet. Statusoppdatering er gitt av innkjøpsjef i kontrollutvalget i møte på våren, og er i stor grad knyttet til status for rammeavtaler

## VEDLEGG

### 1. SAMARBEIDSAVTALE OM ADMINISTRATIVT VERTSKOMMUNESAMARBEID

Kommunestyret i Molde kommune vedtok opprettelse av et innkjøpssamarbeid i møte 3.9.2015 i sak 59/2015. Tilsvarende vedtak ble truffet av kommunestyrene i de fire samarbeidskommunene høsten 2015.

#### **Vedtaket i Molde kommunestyre i sak 59/2015:**

- 1) Molde kommune inngår interkommunalt samarbeid på innkjøpsområdet – gjeldende frå 01.01.2016. Samarbeidet vert organisert som administrativ vertskommunesamarbeid etter Kommuneleova § 28 b med Molde kommune som vertskommune. Vedlagt forslag til samarbeidsavtale godkjennast.
- 2) Det vert teke omsyn til deltaking i samarbeidet ved handsaming av budsjettet for 2016.
- 3) Innkjøpsstrategi for Molde kommune skal også gjelde for det interkommunale samarbeidet. Rådmannen i Molde kommune (vertskommunen) får mynde å tilpasse strategidokumentet som følgje av dette.
- 4) Reglement for samarbeidet vert teke til orientering.

Under gjengis innholdet i samarbeidsavtalen.

#### **Samarbeidsavtale om administrativt vertskommunesamarbeid på innkjøpsområdet**

##### **1. Om samarbeidsavtalen**

Denne avtalen gjeld interkommunalt samarbeid på innkjøpsområdet med heimel i Lov om kommunar og fylkeskommunar av 25. 09. 1992 nr. 107 (Kommuneleova), organisert som administrativt vertskommunesamarbeid (Kommuneleova § 28-1b).

##### **2. Avtaleparter**

Vertskommune: Molde kommune

Samarbeidskommune: XXXXX kommune

(Andre samarbeidskommunar: aa, bb, cc)

##### **3. Formål for avtalen**

1. Samarbeidskommunane skal gjennom samarbeidet ha ei felles og effektiv innkjøpsordning som sikrar både effektive innkjøp og prosessar som tilfredsstillar regelverket innanfor offentlige anskaffingar.

2. Innkjøpssamarbeidet skal sikre ei sams innkjøpskompetanse som kan vere rådgivande ovanfor anskaffingar ute i kommunane.

3. Innkjøpssamarbeid skal samstundes ivareta effektiv bruk av elektroniske system – både for å implementere innkjøpsavtalane og for å redusere transaksjonskostnadane knytt til innkjøp.

4. Gjennom innkjøpssamarbeidet skal sekundære omsyn som miljø, sosial dumping, etiske retningslinjer, leverandørutvikling takast omsyn til m.m.»

#### **4. Mynde og ansvar**

Molde kommune er som Vertskommune ansvarleg for administrasjon og drift av samarbeidet

Vertskommunen pliktar innanfor denne samarbeidsavtalen, og etter delegert mynde frå Samarbeidskommunen, å utføre de oppgåver kommunen har etter alle aktuelle lover og forskrifter og vedteke reglement for innkjøpsområdet.

Samarbeidskommunen delegerer vedtakskompetansen ved at kommunestyret gjev instruks til eigen administrasjonssjef/rådmann om delegasjon til rådmannen i Vertskommunen, jf. kommuneloven § 28-1b.

Det er krav om at samarbeidskommunane følgjer vedteke reglement.

#### **5. Økonomi**

Samarbeidskommunen skal overføre tre gonger pr. år til Vertskommunen vederlaget for deltaking i det interkommunale vertskommunesamarbeidet. Vertskommunen fakturerer avtalt beløp.

Det vert gjort ei avrekning ved årslutt kvart år. Eventuelt overskot tilbakeførast kommunane eller vertskommunen sender tilleggsfaktura for endeleg oppgjær i samsvar med fordelingsnøkkel.

Kostnadene fordelast etter følgjande fordelingsnøkkel; 30 % lik del for alle deltakar kommunane og 70 % etter innbyggjartal.

Vederlaget skal dekke:

- Lønn og sosiale kostnader (inklusive pensjonsforpliktingar)
- Kontorlokale og felleskostnader knytt til desse
- Kompetansetiltak
- Reisekostnader
- Telefoni, PC og kostnader til lisensar som f.eks. Windows, Office ol,
- Lisenskostnader for fagsystem
- Administrasjon av vertskommunesamarbeidet ; Arkiv, økonomi, personal, informasjon m.m.

Dersom ein felles konkurranse medfører erstatningskrav skal kostnadene fordelast etter same fordelingsnøkkel som kostnadene elles.

#### **6. Personal**

Vertskommunen Molde kommune har arbeidsgjevaransvar.

#### **7. Organisering, styringsdialog og samarbeidsrutiner**

Det skal årleg utarbeidast ein handlingsplan i tråd med vedteken 4-årig strategi for innkjøpsområdet som leggast føre samarbeidskommunane i samband med budsjettbehandlinga kvart år.

#### **Rådmannsutval:**

Rådmennene i Vertskommunen og samarbeidskommunane utgjer rådmannsutvalet for samarbeidet.

Rådmannen i Vertskommunen er leiar for rådmannsutvalet.

Rådmannen i vertskommunen legg fram driftsrapportar og andre aktuelle saker som vedkjem drifta til rådmennene i Samarbeidskommunane til orientering og drøfting.

Vertskommunen skal minimum 3 gongar pr. år rapportere til Samarbeidskommunane. Rapporteringa skal innehalde generell informasjon om driftssituasjon inkl. økonomisk situasjon og framdrift i forhold til planlagt arbeid.

**Innkjøpsråd:**

Det opprettast innkjøpsråd med representantar for alle deltakarkommunane.

Samarbeidskommunane pliktar seg til ei kvar tid å informere innkjøpssamarbeidet om kven kommunens representant i innkjøpsrådet er, og til å gje vedkomande anledning til å delta i arbeidet i innkjøpsrådet.

Innkjøpsrådet si oppgåve er å sikre fagleg medverknad frå alle deltakarkommunane i utviklinga av innkjøpssamarbeidet. Mellom anna skal innkjøpsrådet utarbeide forslag til strategiar og handlingsplanar som del av saksførebuing til rådmannen i Vertskommunen.

**Produktansvarlig:**

For å sikre at kommunen til ei kva tid har ei innkjøpsordning som tener kommunens interesser ut fra eit produktfaglig brukarperspektiv, sørgjer innkjøpsansvarlige for at kommunene til ei kva tid har ein medarbeidar med det produkt- og brukarfaglege ansvaret for ordninga innan et nærare definert produktområde.

**8. Ved usemje**

Eventuell tvist søkjast løyst ved forhandlingar før den eventuelt vert bringa inn for dei ordinære domstolane.

**9. Opphøyr av samarbeidet**

Uttreden av samarbeidet kan skje frå 1. januar kvart år.

Oppseiing av avtalen skal sendast skriftleg til vertskommunen seinast eit år før ønskje om å tre ut av samarbeidet.

## 2. INNKJØPSSTRATEGI

Kommunestyret i Molde kommune vedtok i møte 13.11.2014 en innkjøpsstrategi for i perioden 2015-2022. Dette var før ROR-Innkjøp ble etablert. Kommunene som får tjenester fra ROR-innkjøp gav i forbindelse med inngåelse av avtaler sin tilslutning til Molde kommune sin strategi.

Under gis oversikt over innholdsfortegnelsen i innkjøpsstrategien.

### Del I Bakgrunn, nåværende situasjon og ønsket framtidig utvikling

1. Bakgrunn og hensikt med strategien
  - 1.1 Kommunens anskaffelsesfunksjon
  - 1.2 Regelverk om offentlige anskaffelser
  - 1.3 utfordringer og risikoforhold
  - 1.4 Trender og utviklingstrekk
  - 1.5 Forhold til andre kommunale styringssystem
2. Nåværende situasjon for anskaffelsesfunksjonen
  - 2.1 Innkjøpsmønster
  - 2.2 System og teknologi
3. Ønsket framtidig utvikling
  - 3.1 Organisering
  - 3.2 Roller
  - 3.3 Kompetanse og kapasitet
  - 3.4 Prosesser
  - 3.5 Teknologi
  - 3.6 Samfunnsansvar
  - 3.7 Styring, oppfølging og internkontroll

### Del II Mål og tiltak

1. Rammeverk
2. Definisjoner
3. Mål og strategiske veivalg
  - 3.1 Overordnede målsettinger
  - 3.2 Strategiske delmål og mulige tiltak for Molde kommune sin anskaffelsesfunksjon
4. Oppfølging av strategien

### 3. REGLEMENT FOR INNKJØP I AUKRA, MOLDE, NESSET, RAUMA, MIDSUND

Reglement er felles for kommunene som deltar i samarbeidet, og gir sammen med vedtatt samarbeidsavtale føringer for utøvelse av innkjøp. Reglementet gjelder også for alle underliggende heleide virksomheter i kommunene som er omfattet av regelverk for offentlige anskaffelser.

Under gis oversikt over innholdsfortegnelsen i reglement for innkjøp.

1. Innledning
2. Mål for anskaffelsesvirksomheten
3. Etske prinsipper:
  - 3.1 Generelt
  - 3.2 Leverandør kontakt
  - 3.3 Personlige fordeler/ gaver
  - 3.4 Tjenestereiser
  - 3.5 Inhabilitet
4. Lovgrunnlag
  - 4.1 Lov, forskrifter og bestemmelser
5. Innkjøpsrutiner
  - 5.1 Generelt
  - 5.2 Anskaffelse på områder uten rammeavtale/kontrakt
6. Sjekkliste ved anskaffelser
7. Krav til leverandører
8. Almennelige regler for konkurransen
9. Kriterier for valg av tilbud/ leverandør
10. Kvalitet og miljøhensyn
11. Inngåelse av kontrakter
12. Leveranseoppfølging
13. Dokumentbehandling/ arkivering



#### 4. RUTINEBESKRIVELSER FOR E-HANDEL

ROR-Innkjøp har utarbeidet et dokument med rutinebeskrivelser for e-handel. Dokumentet vi har fått forelagt er datert 10.10.2016 og er betegnet eHandel, elektronisk bestilling av varer og tjenester fra bestilling til (betaling).

- Startside på Visma Enterprise
- Startside på ehandel
- Mine parameterer
- Opprett ny handlevogn
- Bestilling av katalog vare
- Artikkeldetaljvindu av en katalog vare
- Send handlevogn til godkjenning
- Godkjenning av handlevogn
- Handleliste
- Bestilling av formular vare (fritekst)
- Bestilling vis ekstern nettbutikk (punchout)
- Varemottak
- Arkiv
- Fakturautligning