

## Innkjøpsreglement for Kunsthøgskolen i Oslo

### **1 Generelt**

Innkjøpsreglementet følger av:

- hovedinstruks fra utdannings- og forskningsdepartementet om økonomiforvaltningen ved universiteter og høyskoler (fastsatt 1. august 2005)
- lov om offentlige anskaffelser
- forskrift om offentlige anskaffelser
- reglement for/bestemmelser om økonomistyring i staten (ØR).

Alle innkjøp ved Kunsthøgskolen i Oslo skal gjennomføres iht til ovennevnte og dette innkjøpsreglementet.

### **2 Mål for innkjøpsvirksomheten**

Det er et mål at ethvert kjøp, så langt det er praktisk mulig, gjennomføres etter konkurranse og med fokus på:

- kostnadseffektivitet og best mulig totaløkonomi for skolen
- likeverdig behandling av alle aktører i markedet
- forutsigbarhet, gjennomsiktighet og etterprøvbarhet (skriftlig dokumentasjon)
- høy etisk standard
- korrekt varemottak og fakturahåndtering

### **3 Ansvar og myndighet**

Myndighet til å bestille varer og tjenester følger av budsjett disponeringsmyndigheten, slik dette er beskrevet i ØR og høyskolens budsjettdokumenter, og innenfor vedtatte budsjettrammer. Bestillingsrett kan delegeres der hvor det er hensiktsmessig og forsvarlig. Delegering skal skje skriftlig og skal avgrenses iht konti/budsjettramme.

Bare den som skriftlig er gitt slik fullmakt, kan pådra skolen betalingsforpliktelser.

Budsjett disponeringsmyndighet og bestillingsrett innebærer kontroll av:

- at det er hjemmel for anskaffelsen i budsjettvedtak samt budsjettdekning
- at reglene for kjøp av varer og tjenester i staten overholdes
- ordrebekreftelse eller kjøpskontrakt mot leveranse
- faktura mot ordrebekreftelse/kjøpskontrakt

Innkjøpsfunksjonen ved Kunsthøgskolen i Oslo er lagt til Seksjon for Innkjøp, drift og IT som koordinerer/gjennomfører større/felles innkjøp, inngår rammeavtaler og bistår med kompetanse og praktisk støtte der innkjøpsansvaret er delegert. Seksjonen skal kontaktes ved alle anskaffelser av varer og tjenester over kr 100.000 for

kvalitetssikring av prosessen.

#### **4 Habilitet og etiske retningslinjer**

Forvaltningslovens §§ 6-105 om habilitet gjelder fullt ut i innkjøpssaker. En ansatt kan ikke gjennomføre en anskaffelse dersom hun/han er part eller har interesse i saken eller når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til upartiskhet.

Ansatte har ikke anledning til å motta gaver som kan påvirke mottakers tjenestelige handlinger. Dette anses som brudd på tjenestemannslovens § 206. I praksis antas det at bestemmelsen ikke er til hinder for at tjenestemenn mottar en enkel oppmerksomhet. Tvilstilfeller forelegges nærmeste overordnede.

Det vises også til etiske retningslinjer og god forretningsskikk i KHiO og strategi og mål for innkjøpsvirksomheten.

#### **5 Anskaffelsesprosedyre**

Enhver anskaffelse skal, uansett prosedyre og verdi, så langt det er praktisk mulig baseres på konkurranse. For anskaffelser over kr 100.000 eks mva skal det utarbeides protokoll.

Dersom det er inngått rammeavtale, så gjennomføres et kjøp som avrop på denne. Rammeavtalene er som hovedregel bindende.

For anskaffelser som ikke er omfattet av en inngått rammeavtale må man bestemme anskaffelsesmetode. Ved beregning av verdien skal en ta med hele kontraktperioden inklusiv eventuelle opsjoner. Det er ikke tillatt å dele opp en anskaffelse for å komme under terskelverdiene. Totalverdien er enten verdien av enkeltkjøpet, av samlet verdi av enkeltkjøp under samme produktområde sett i et 12 måneders perspektiv, eller av samlet verdi av en avtales totale varighet, inklusiv eventuelle opsjoner (eks mva). Anskaffelsens verdi har betydning for valg av anskaffelsesprosedyre og hvilke krav som ellers gjelder (jf forskriftens del I til III):

- kjøp under kr 100.000 (ingen protokollplikt)
- kjøp mellom kr 100.000 og 500.000 (direkte anskaffelser/forskriftens del I)
- kjøp mellom kr 500.000 og 1 mill kr (over nasjonal terskelverdi/forskriftens del II)
- kjøp over 1 mill kr (over EØS-terskelverdi/forskriften del III)

#### **6 Arkivering**

Originale dokumenter som gjelder innkjøp over protokollplikten (kr 100.000 eks mva) skal arkiveres. Slike dokumenter vil være anskaffelsesprotokoll, forespørsel/anbudgrunnlag, innkomne tilbud og bestilling/kontrakt.

## **7 Kontraksadministrasjon**

Det er bestillers/brukers ansvar å påse at betingelsene i bestillingen/kontrakten blir fulgt opp. Dette er særlig viktig ved kontrakter av lengre varighet. Spesielt må bestiller/bruker sørge for at leverandørens forpliktelser i garantiperioden blir etterlevd. .

## **9 Ikrafttredelse**

Styret ved Kunsthøgskolen i Oslo har fastsatt dette reglement i møte 16. november 2010 og det er gjort gjeldende fra samme dato. Reglementet erstatter tidligere «Innkjøpsreglement for Kunsthøgskolen i Oslo» (styregodkjent 15. november 2006).

## **VEDLEGG**

### **STRATEGI OG MÅL FOR INNKJØPSVIRKSOMHETEN I KHiO**

*Vedtatt av høgskolestyret 18. mai 2005 (jf. S-sak 37/05).*

- 1. KHiO skal foreta alle innkjøp i henhold til regelverket for offentlige anskaffelser for å sikre at høgskolen oppnår gunstigst mulige kjøp og at alle aktører i innkjøpsprosessen behandles på en rettferdig måte. Anskaffelser konkurransenutsettes i tråd med kravene i regelverket.*
- 2. Effektive innkjøp er en vesentlig forutsetning for god ressursutnyttelse og innkjøpsfunksjonen i KHiO skal forankres i høgskolens ledelse for å sikre at dette alltid er i fokus.*
- 3. KHiO skal til enhver tid ha oppdaterte interne rutiner som sikrer en forsvarlig behandling av enhver anskaffelse, fra planlegging av innkjøp via bestilling, kontroll av varemottak og inngående faktura samt oppgjør med leverandøren. Målet er økt kvalitet i hele anskaffelsesprosessen og stadig færre purringer/forsinkelsesrenter.*
- 4. KHiO skal gjennom fokus på intern opplæring og informasjon skape forståelse for og lojalitet til regelverkets bestemmelser og de interne innkjøpsrutinene. Målet er å få bort alle brudd på regelverk og interne rutiner.*
- 5. KHiO skal utnytte stordriftsfordeler og inngå samarbeid med andre institusjoner der dette er naturlig for å oppnå best mulige priser og innkjøpsbetingelser.*
- 6. KHiO skal være en profesjonell, etisk ansvarlig og miljøbevisst innkjøper og forretningspartner.*
- 7. KHiO skal legge til rette for økt bruk av elektroniske innkjøp.*