

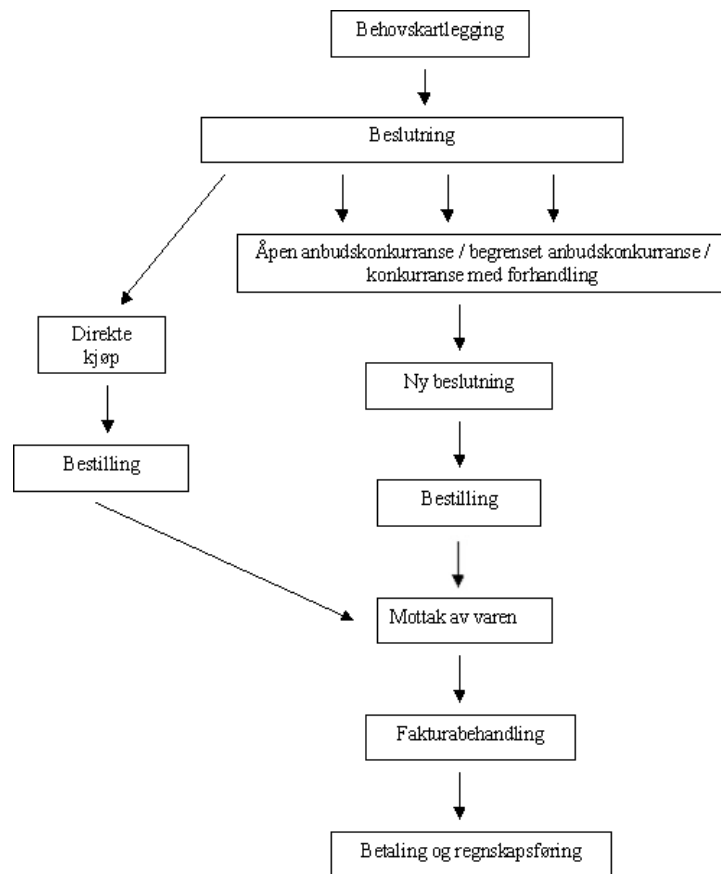
SAK: INNKJØPSREGLEMENT**Vedtaksgrunnlag: VS 05/63 i HSF-styret****Sakshandsamar:** Rekneskapsleiar Toril Partenyi**Godkjent dato:** 29.09.05**Revidert dato:** 01.03.06

Innhald

PROSEDYRESKJEMA

INNKJØPSREGLEMENT	3
1. HOVUDPRINSIPP M.M.	3
1.1 Føremål	3
1.2 Hovudprinsipp	3
1.3 Definisjonar	3
1.4 Ansvar	4
1.5 Forholdet mellom tilsette og høgskulen i kjøpsprosessen.	4
1.6 Driftseksjonen si rolle	4
2. REGELVERK.....	5
2.1 Anbud.....	5
2.1.1 Terskelverdiar og tidsfristar	6
2.1.2 EØS-avtalen/Over terskelverdien del II	6
2.1.3 Grunnlag for anbodskonkurransen.....	7
2.2 Konkurransen med forhandling	8
2.3 Direkte kjøp.....	8
2.3.1 Kontantkjøp.....	9
3. INNKJØPSPROSEDYRE	9
3.1 Prosedyre og ansvarsforhold	9
3.2 Reklamasjon	11
3.3 Inventarregister.....	12
3.4 Sal og kassasjon av eigedeler.	12
4. AVTALER.....	13
4.1 Innkjøpsavtaler	13
4.2 Rammeavtaler	14
4.3 Rabattavtaler	14
5. REVISJON	14
6. RUTINAR FOR REGISTRERING I SECURMARK	15
6.1 Føremål	15
6.2 Definisjonar	15
6.3 Ansvar	15
6.4 Prosedyre.....	15

Prosedyreskjema



INNkjøPSREGLEMENT

Formatert: Punktmerking og nummerering

1. HOVUDPRINSIPP M.M.

Instruksen byggjer på Hovudinstruks frå UFD om økonomiforvaltninga ved Universitet og Høgskular, Reglement for Økonomistyring i staten og Lov om Offentlige anskaffelser med forskrifter.

Formatert: Punktmerking og nummerering

1.1 Føremål

Føremålet med denne instruksen er å:

- Sikre at innkjøp av varer og tenester vert gjort i tråd med regelverk
- Sikre ein mest mogeleg effektiv ressursbruk og profesjonell handsaming ved innkjøp av varer og tenester
- Sikre ein lik handsaming og saksgang ved førespurnader, rekvirering og bestilling av varer og tenester til Høgskulen i Sogn og Fjordane (HSF)
- Sikre at høgskulen fylgjer staten sin miljøpolitikk knytt til kjøp.

Formatert: Punktmerking og nummerering

1.2 Hovudprinsipp

Instruksen gjeld for alle tilsette ved kjøp av varer og tenester. Private innkjøp skal ikkje skje i høgskulen sitt namn.

Dokumentasjon av bestilling skal som hovudregel vere skriftleg. Det er ynskjeleg at slik bestilling skal skje via Høgskulen sin [meldingsportal](#).

I dei tilfelle leverandøren tilbyr elektroniske løysingar for bestilling, skal dette nyttast så langt det er mogeleg.

Ved planlegging av kjøp av varer og tenester skal høgskulen så langt som råd velgja den vara/tenesta som gjevast lågast livssyklus kostnader og minst miljøkonsekvensar.

Formatert: Punktmerking og nummerering

1.3 Definisjonar

Budsjettansvar	gjev mynde til å bestemme at bestilling og utbetaling skal skje, inkluderer bestillingsrett, men omfattar også budsjettansvar, planlegging og kontrollansvar innanfor delegerte rammer.
Attestasjonsansvar	attestere for varene er mottekne/tenester er utført i samsvar med bestilling.
Varemottakar	tilsett som mottek vara.
Bestiller	tilsett, som etter fullmakt, bestiller vara/tenesta.

1.4 Ansvar

Formatert: Punktmerking og nummerering

Mynde til å bestille (også mynde til å underskrive avtale på vegne av høgskulen) er ein del av budsjettansvaret. Budsjettansvaret vert delegert skriftleg av styret. Sjølve bestillinga kan utførast av den som får dette tildelt av ein person med budsjettansvar.

Personal- og økonomiavdelinga er ansvarleg for ei skriftleg oversikt over kven som til einkvar tid har [budsjettansvar](#).

Fylgjande oversikt viser kva stillingar som har budsjettansvar:

Stillingskategori	Budsjettposter
Direktør	Alle postar, har også autorisasjonsmynde
Økonomi- og personaldirektør	Alle postar, har også autorisasjonsmynde
Studiedirektør	Alle postar på studieavdelinga budsjett
Dekanar	Alle postar på respektiv avdeling sitt budsjett
Personal- og økonomikonsulent	Alle postar på respektiv avdeling sitt budsjett
Bibliotekleiar	Alle postar på biblioteket sitt budsjett
IT-leiar	Alle postar på IT-avdelinga sitt budsjett
Reinholdsleiar	Bestilling av reinholdsmateriell og liknande.
Leiar HSF Oppdrag	Alle postar på HSF Oppdrag sitt budsjett
Innkjøpsansvarleg, FADM ø	Kontorrekvisita, Inventar, reinholdsmateriell, kopipapir/-maskiner.
Byggansvarleg	Nybygg, drift av bygg
Teknikar	Forbruksmaterieill kopiering
Informasjonskonsulent	Trykkingsutgifter, kunngjøring/marknadsføring
Rekneskapsleiar	Alle postar økonomiadministrasjonen, autorisasjonsmynde

Alle innkjøp som er større enn kr. 100.000,- eks mva, skal gjerast gjennom Personal- og økonomiavdelinga. Leasingavtaler skal underteknast av direktør.

1.5 Forholdet mellom tilsette og høgskulen i kjøpsprosessen.

Tilsette som har ei rolle i anbudsprosessen har teieplikt om forhold som gjeld anbudsprosessen. Den tilsette pliktar også å hindre at andre får tilgang eller kjennskap til opplysningar som vil hindre reell konkurranse mellom deltakarar i anbudsprosessen.

Høgskulen sine tilsette kan ikkje delta i konkurranse om eit anbud vi lyser ut. Høgskulen kan heller ikkje inngå kontrakt med den tilsette eller firma eigd av tilsette. Tilsette ved høgskulen kan ikkje vere konsulent eller representant for ein leverandør til høgskulen.

1.6 Personal- og økonomiavdelinga si rolle

Formatert: Punktmerking og nummerering

Personal- og økonomiavdelinga kan assistere med å:

- finne leverandørar, eventuelt drifte anbudsprosess/forhandlingar med leverandørar etter konkurranse, eventuelt innhente konsulenthjelp til å utføre dette.
- velja leverandørar i samarbeid med rekvirent og/eller bestiller

- gjere bestillingar ihht. spesifikasjonar frå rekvirent
- lage kjøpeavtaler, rammeavtaler og bestillingsdokument
- inngå avtaler med leverandørar
- utføre naudsynt kommunikasjon mot leverandør
- ha naudsynt oversikt/status over bestilte varer og tenester over kr. 100.000 ekskl. mva.
- kontrollere at kjøpeskjema er handsama på rett måte og av naudsynte instansar
- kontrollere at kravspesifikasjonar vert overført til bestillinga
- velja tenleg førespurnad eller innkjøpsmåte
- sende førespurnad
- purre førespurnader og bestillingar
- informere rekvirent etter behov om tilbod, stadfesting av ordre og leveransar
- lage, registrere og sende bestilling
- fordele naudsynte kopiar av førespurnad og bestilling
- sjå til at innkjøpet skjer etter gjeldande avtale eller tilbod
- Hjelpe til i arbeidet med føring av inventarregister

2. REGELVERK

Alle innkjøp skal, uansett innkjøpsmetode, så langt det er mogeleg, baserast på konkurranse, likehandsaming og ikkje-diskriminering av leverandør.

Alle enkeltkjøp over kr. 500.000 ekskl. mva skal som hovudregel lysast ut som anbod. Også når kjøp innanfor ei produktgruppe overstig kr. 500.000 ekskl. mva pr år, skal alle kjøp innanfor denne gruppa som hovudregel lysast ut på anbod.

Ved innkjøp over 100. 000 kroner skal alle leverandørar legge frem skatteattest og den valde leverandøren skal leggje frem ei eigenerklæring om helse, miljø og sikkerhet. I tillegg skal kjøp over 100 000 kroner protokollførast. Desse reglane trer i kraft frå sommaren 2006.

Reglar for berekning av kontrakten sin verdi er regulert i [Forskrifta § 2-3](#). Forskrifta gjev eit generelt forbod mot å dele opp planlagde innkjøp med føremål å komme under terskelverdiene (§2-3). Ved val av tilbod kan ein heller ikkje velje leverandørar på grunn av nasjonalitet eller lokal tilknytning

Detaljerte reglar finst i [«Regelverk for statens anskaffelsesvirksomhet»](#).

Kjøp av varer og tenester for statens rekning skal skje etter ein av fylgjande metodar skissert i punkta under.

2.1 Anbod

Med anbod forstås ein bindande skriftleg tilbod gjeve på grunnlag av anbodsinnbyding med tilhøyrande anbodsgrunnlag. Anbodsinnbyding kan skje ved offentleg kunngjering (open anbodskonkurranse) eller skriftleg til eit avgrensa tal leverandørar (avgrensa

Formatert: Punktmerking og nummerering

anbudskonkurranse). Konkurranse med forhandlingar kan også brukast, men for kjøp over terskelverdiene berre etter særskilte vilkår (§4-1 og § 4-2) sjå [punkt 2.2.](#)

2.1.1 Terskelverdiar og tidsfristar

[Forskrift om offentlige anskaffelser](#) er delt opp i fleire deler bestemt av om verdien av kjøpet overstig visse terskelverdiar, eller om kjøpet gjeld prioriterte eller uprioriterte tenester.

Del I i Forskrifta gjeld alle kjøp uansett terskelverdi.

Del II i Forskrifta gjeld for alle kjøp som overstig **terskelverdiene** på **1,7 millionar kroner ekskl. mva (vare- og tenestekjøp) eller 41,25 millionar kroner ekskl. mva (bygge- og anleggskontraktar).**

Her vert det blant anna også definert når det skal brukast ein open eller avgrensa anbudskonkurranse (§4-1), og i kva særskilte tilfeller ein kan nytte konkurranse med forhandling (§4-2).

Tidsfrist:

- open anbudskonkurranse (52 dg) frå utlysing til mottak av tilbod
- avgrensa anbudskonkurranse 37 dg frå utlysing til førespurnad om å delta + 40 dg, frå skriftleg invitasjon om deltaking og konkurransegrunnlag er sendt til tilbydar - totalt minimum 77 dg.
- konkurranse med forhandlingar 37 dg frå utlysing til mottak av førespurnad om deltaking i forhandlingar. I tillegg skal leverandør ha tilstrekkeleg tid til å gjere nødvendige undersøkingar og utrekningar før endeleg tilbod vert motteke.

Del III i Forskrifta gjeld alle kjøp under terskelverdiene, og for alle [uprioriterte tenester](#) uavhengig av størrelsen på kontrakten. Ved bruk av Del III kan oppdragsgjevar sjølv velja fritt om det skal brukast anbudskonkurranse eller konkurranse med forhandlingar (§11.1).

Tidsfrist: her er definert som rimeleg tid, dvs minimum 14 dg

Del IV i Forskrifta omfattar designkonkurransar..

Dersom kontrakten gjeld både varer og tenester, skal denne sjåast på som ein varekontrakt dersom verdien av varene er høgare enn verdien av dei aktuelle tenestene omfatta av kontrakten. (§2-6.1)

Dersom kontrakten gjeld både prioriterte og uprioriterte tenester, skal reglane for prioriterte tenester brukast dersom verdien av desse er høgast (§2-6.2)

For alle deler av forskrifta skal alle anbud kunngjerast i Norsk Lysingsblad ([DOFFIN-basen](#)). Sjå elles neste punkt.

2.1.2 EØS-avtalen/Over terskelverdien del II

Formatert: Punktmerking og nummerering

EØS-avtalen inneheld felles «konkurransereglar» i marknaden for offentleg kjøp av varer og tenester i EØS-området. Regelverket er delt inn i reglar for varekjøp og reglar for tenestekjøp. EØS-regelverket for offentlege kjøp byggjer på fire prinsipp:

1. Alle offentlege kjøp **over terskelverdien** skal kunngjerast i Norsk Lysningsblad og databasen DOFFIN, EF-Tidende og i TED. (Tender Electronic Daily) I tillegg skal etatane kunngjera årlege veiledande planer for vare og tenestekjøp innanfor same terskelverdiar.
2. Kjøpar står fritt til å velja kva språk som skal brukast i kjøpsprosessen (anbudsgrunnlag o.l.). Leverandørane må tilpasse seg innkjøpar sitt val av språk.
3. Kontraktar eller avtaler skal ikkje skreddarsyast for ein lokal eller nasjonal leverandør i diskriminerande tekniske spesifikasjonar. Dersom kjøpar vel å definere tekniske spesifikasjonar ved bruk av standardar, skal det visast til nasjonale standardar som er i tråd med europeiske standardar.

Formatert: Punktmerking og nummerering

2.1.3 Grunnlag for anbodskonkurransen

I tillegg til utlysing i DOFFIN-/evt. TED-basen, må den som lyser ut anbudet utforme eit konkurransegrunnlag som bl.a. skal opplyse om:

- kva slags anbudsprosedyre som er valt
- endeleg frist for mottak av tilbod (dag og kl.slett), adresse tilbodet skal sendast til og merking av tilbodet.
- Vedståelsesfrist for tilboda
- Kriterium for tildeling av kontrakten, dersom dette ikkje er med i kunngjeringa.
- På kva slags språk tilbodet skal skrivast i
- Henvisning til kunngjeringa
- Dersom oppdragsgjevar krev tekniske spesifikasjonar oppfylt, skal desse vere med i konkurransegrunnlaget, sjå elles Forskrifta § 5-2.

Dersom det er aktuelt kan grunnlaget også innehalde informasjon om:

- Kven førespurnader om kontraktsdokument og tilleggskdokument skal rettast til og frist for dette.
- Minstekrav alternative tilbod må oppfylle
- Stad og tid for eventuell open tilbodsopning
- Eventuelle krav om at det skal nyttast fast tilsette eller lærlingar
- Stad og tid for eventuell synfaring eller konferanse
- Om det skal sendast inn prøver, modellar, teikningar og korleis dette skal merkast.
- Kva slags alminnelege eller spesielle kontraktstilhøve som gjeld for oppdraget.
- krav om at leverandøren opplyser i tilbodet kor stor del av kontrakten som eventuelt skal tildelast underleverandørar.
- Vilkår om at leverandøren utarbeider ei priskalkyle over dei kostnadene som ein ventar ved gjennomføringa av oppdraget, også rett til å sjå rekneskapsdata, bilag mv som grunnlag for ein eventuell kostnadskontroll.
- Tilbod om å levere elektronisk, og korleis dette kan gjerast.
- Eventuelt andre opplysningar som er av betydning for utarbeidinga av tilbodet.

Alle leverandørar må minimum levere fylgjande dokumentasjon for å kunne vere med i anbodskonkurranse:

- Firmaattest
- [HMS-eigenerklæring](#)
- Skatte- og mva attest, ikkje eldre enn 6 mnd.

Ytterlegare krav til dokumentasjon frå leverandør finst i [Forskrifta](#) § 5 for kjøp over terskelverdiane, § 12 for kjøp under terskelverdiane og uprioriterte tenester.

2.2 Konkurrans med forhandling

Formatert: Punktmerking og nummerering

Med kjøp etter forhandling forstås ein kjøp som vert gjort etter innhenting av tilbod frå ein eller fleire leverandørar, og der vilkåra for kjøpet, også spesifikasjonane for vara eller tenesta kan vere gjenstand for drøftingar eller forhandlingar.

Forskrifta skil mellom

- Konkurrans med forhandling etter føregåande kunngjering
- Konkurrans med forhandling utan føregåande kunngjering

Ved kontraktar under terskelverdiane kan ein fritt velje mellom anbodskonkurrans eller konkurrans med forhandlingar. Ved kontraktar som overstig terskelverdiane kan konkurrans med forhandling berre brukast ved særskilde tilhøve, sjå [Forskrifta §§ 4-2 og 4-3](#).

2.3 Direkte kjøp

Formatert: Punktmerking og nummerering

På bestemte vilkår, Forskrifta [§ 11-2](#), kan oppdragsgjevar kjøpe ytinga direkte. Det er imidlertid framleis eit krav at det så langt som mogeleg skal brukast konkurrans. I praksis vil dette seie at oppdragsgjevar skal samanlikna prisar så langt dette er tenleg, før endeleg val av leverandør vert gjort.

Direkte kjøp kan brukast når:

- prisen på kjøpet (enkeltståande og/eller produktgruppe) ikkje overstig kroner 500.000 eks. mva.
- kjøpet berre kan skje hos ein leverandør i marknaden,
- det ligg føre eit usedvanlig fordelaktig tilbod som gjer det mogeleg kjøp til ein pris som ligg vesentlig under normale marknadsprisar, og ein anbodskonkurrans eller konkurrans med forhandling ikkje let seg gjennomføre i det tidsrommet tilbodet gjeld,
- kjøpet på grunn av uføresette omstende ikkje kan utsetjast i den tida det tek å gjennomføre ein konkurrans,
- uføresette omstende gjer det nødvendig å utføre tilleggsytingar som er strengt nødvendige for fullføringa av kontrakten, føresett at tildelinga skjer til same leverandør,
- det i ein føregåande anbodskonkurrans eller konkurrans med forhandling ikkje kjem inn tilbod, eller de tilboda som kjem inn ikkje er eigna,
- det gjeld varer eller tenester som vert kjøpt på børs/råvarebørs eller liknande marknad, eller
- oppdragsgjevar skal inngå kontrakt om utføring av helse- og sosialtenester med ein ideell organisasjon.

Det skal gjerast skriftleg vedtak med forklaring av årsak til bruk av direkte kjøp dersom kjøpet overskrider grensa på kr. 500.000 (dvs. bruk av ovanstående punkt 1-5). Vedtaket skal vere underskrive av person med budsjettdisponeringsmynde.

2.3.1 Kontantkjøp

Formatert: Punktmerking og nummerering

Ved småkjøp som vert betalt kontant av rekvirent, må rekning med originalkvitteringar og innkjøpsskjema påført konteringar, sendast til Personal – og økonomiavdelinga ved Høgskulen i Sogn og Fjordane. Rekninga må attesterast av budsjettansvarleg før den vert sendt til personal- og økonomiavdelinga for utbetaling. Sjå skjema for [Refusjon av utgifter](#)

Kjøp under kr. 200 skal alltid gjerast kontant (privat utlegg med refusjon) så sant det ikkje ligg føre særskilt avtale om anna.

Sjå elles eigne rutinar for handsaming av kontantar.

3. INNKJØPSPROSEDYRE

Formatert: Punktmerking og nummerering

3.1 Prosedyre og ansvarsforhold

Rolle:	Trinn:	Handling:
Brukarnivå	1.	• Kartleggje behov og leveringstidspunkt. • Undersøkja om behovet kan dekkast av materiell som høgskulen allereie eig. • Spesifisera vara eller tenesta, slik at behovet vert høveleg dekkja.
Brukarnivå	2.	• Send inn ønske om bestilling via Høgskulen sitt meldingssystem på HSF sine heimesider eller Fyll ut innkjøpsskjema for HSF. • Lagre meldinga du har lagt inn i meldingssystemet, denne vil då gå vidare til godkjenning hjå næraste overordna med budsjett- og bestillingsansvar, eller sende over innkjøpsskjemaet til tilsett med budsjettansvar for godkjenning,
Budsjett-ansvar	3.	<u>Sjå til at:</u> • vara eller tenesta er tenleg for føremålet, og at det ikkje allereie finst på høgskulen. • Sjå til at det, dersom mogeleg, vert valt varer som er miljømerka. • kjøpsbeløpet ligg innanfor godkjende rammer

Budsjett-ansvar	4.	Godkjenne innkjøpet/bestillinga skriftleg/elektronisk. Ved større innkjøp (Jf. pkt. 4.5 under) skal skjema/oversikt fyllast ut.
Bestiller	5.	<u>Utføre sjølve bestillinga:</u> - sørgje for at leverandøren (eller anbydaren) er kjend med høgskulen sine innkjøpsvilkår (Alminnelige vilkår for kjøp av handelsvarer i staten) - spesifisera om skjemaet gjeld ein førespurnad eller bestilling - sikre at materiell og tenester er klårt og eintydig ihht. produktspesifikasjon - spesifiser ønskt leveringstidspunkt og/eller dellevering - leggje ved tollfriheitsklæring ved kjøp av undervisningsmateriell frå utlandet <u>Ved bestilling må følgjande informasjon vere oppgitt:</u> - spesifisert krav til emballering og forsendelsesmåte - spesifisert leveringsadresse og kontaktperson - vis til anbod eller tilbod når slike finst - vis til etablerte avtaler når slike finst - Passe på at rett fakturaadresse og rett leveringsstad (adresse) er oppgitt ved bestilling. - Passe på å spesifisere namnet på bestiller som referanse. - Framskaffe og leggje ved naudsynt dokumentasjon på det materiell som er ønskt.
Bestiller	6.	Alternativt sende bestilling over til driftsansvarleg eller IT-ansvarleg ved avdeling/stab.
Varemottakar	7.	<u>Sjå til at:</u> - sendinga ikkje har ytre skader - vara er ihht. bestillinga - elektroniske komponentar og instrument el. Er emballert i «antistatisk» materiale - ved leveranse av løysemiddel alltid skal ha yrkeshygienisk datablad på norsk (YH-blad) - databladet alltid vert lest før vara vert kontrollert og brukast - YH-blad for nye stoff sendast til registrering. Vedkommande tilsett som mottek/har bestilt vara/tenesta skal kontrollere og attestere for at punkta over er i orden

		enten på pakketel eller bestillingsskjema. <u>Pakkseddelen skal som regel leggjast ved fakturaen, eller den som har mottake vara attesterer for mottak på original-utbetalingsbilaget.</u>
Bestiller	8.	- Utfylle kontrolldelen av innkjøpsskjemaet - Utføre reklamasjon dersom vara eller tenesta ikkje er i samsvar med bestillinga.
Rekneskap	9.	Oversender faktura til attestasjonsansvarleg
Attestasjons-ansvarleg	10.	<u>Ved attesting skal ein kontrollere fylgjande:</u> - at varene er mottekne - at faktura er i tråd med det som er levert - at same faktura ikkje er levert tidligare - at prisar og evt. rabattar stemmer med det som er avtala - at det ikkje er grunnlag for reklamasjon Fakturaen skal enten vedleggast attestert pakksedel (av bestiller) eller bestiller skal attestere for motteken vare på originalutbetalingsbilaget.
Attestasjons-ansvarleg	11.	Fører på konto og ansvarsområde for belastning (kontering).
Attestasjons-ansvarleg	12.	Oversende fakturaen for tilvising.
Budsjett ansvar	13.	Tilvise faktura, sjå til at tilstrekkeleg underdokumentasjon som pakketel og ordre ligg ved
Rekneskap	14.	Bokfører og utbetaler fakturaen. Kontrollerer at postering er i tråd med kontering og at utbetalt beløp er i tråd med faktura.
Budsjett ansvar med autorisasjons mynde	15.	Autoriserer utbetalinga og sender denne til banken.

Merknader til prosedyrane:

Vert vara/tenesta bestilt av ein tilsett som har delegert budsjettansvar (bestillingsrett) følger vi same prosedyre, men pkt. vedr. innhenting av godkjenning fell ut.

Høgskulen aksepterer berre fakturagebyr når dei er avtala på førehand.

3.2 Reklamasjon

Formatert: Punktmerking og nummerering

Reklamasjon skal utførast av rekvirent. Reklamasjonsrapport vert fylt ut og sendt til leverandør og budsjettansvarleg. Budsjettansvarleg skal sørge for at faktura ikkje vert attestert eller betalt før leveransen er godkjend. Rekvirenten må halde budsjettansvarleg orientert om saksgangen.

3.3 Inventarregister

Formatert: Punktmerking og nummerering

Driftsmidler av varig verdi skal listeførast og merkast. Med varig verdi meinast driftsmidler som enkeltvis har ein kjøpsverdi over kr 30.000. Lett omsetjelege eigedelar (personlege datamaskiner, kamera, videokamera, kommunikasjonsutstyr m.m.) skal likevel alltid listeførast og merkast. Tilgang og avgang (ved sal) frå lista skal førast i eigen salsprotokoll og ha referanse til rekneskapsbilag. Ved kassasjon skal dette noterast på lista. Se elles pkt. 3.4

3.4 Sal og kassasjon av eigedelar.

Kassasjon og sal av høgskulen sine eigedelar skal skje etter ["Normalinstruks for utrangering og kassasjon av materiell og bygningar, samt for avhending av materiell som tilhører staten."](#)

Normalinstruksen gjev desse hovudretningslinene:

- Avhending skal som hovudregel skje ved sal. Materiellet kan gjevast vekk dersom direktøren har vedtatt dette, og gjenstanden har liten verdi. Ved betydelege verdier må UFD godkjenne gåva.
- Ved sal skal målet vere å få størst mogeleg økonomisk utbytte ut frå vara sin marknadsverdi. Vara skal som hovudregel seljast til den kjøparen som byr høgaste pris.
- Sal skal som hovudregel utlysast som offentleg kunngjering analogt med reglar for innkjøpskunngjering, sjå Normalinstruksen. Direkte sal kan nyttast når materiellet har liten verdi, eller salet må skje raskt av spesielle årsaker eller berre eit mindre tal kjøparar er aktuelle.
- Salet skal førast i eigen salsprotokoll. Også vedtak om direkte sal skal førast i denne protokollen.
- For listeførte eigedelar skal det førast ein tilsvarande kassasjonsprotokoll. Denne skal innehalde informasjon om; Kva materiell som skal kasserast, om materiellet skal kastast som skrap eller overførast til andre etatar i staten. Protokollen må underskrivast av person med mynde til å gjera slike vedtak, som regel ein person med tilvisingsmynde.
- Den som har mynde til å kassere må ta stilling til om materiell m.v. skal seljast, overførast til andre offentlege etatar eller kasserast. Vedkommande må sjå til at inntektene ved sal/overføring minst dekkjer avhendingskostnadene. Kassasjon skal gjerast på minst mogeleg kostnadskrevjande måte.

4. AVTALER**4.1 Innkjøpsavtaler**

Høgskulen i Sogn og Fjordane er med i Sogn og Fjordane Fylkeskommune sin innkjøpsordning, SFFI. Pr. 01.01.05 finst det avtaler på fylgjande utstyr:

PRODUKT	LEVERANDØR
Kontorrekvisita	S-GRUPPEN ASA, Sandane
Skulemateriell	
Datarekvisita	
Lys-artiklar	
Reinholdsutstyr, -rekvisita, -papir, -	
Dispensarar	
Kopipapir	Xerox X-tra
Kopimaskiner Ricoh	Hellevang Kontorsystemer AS, Førde
Kopimaskiner Xerox	Hukseth AS
Frankeringsmaskiner	Hellevang Kontorsystemer AS, Førde
Telefaks	
Makuleringsmaskiner	
Innbinding	
Kopimaskiner Canon Norge	Sogn Kontorsenter, Kontorsenteret i Førde og Intern Data i Måløy
Konvolutteringsmaskiner (vekker, brevopnarar etc.)	Sogn og Fjordane Kontorservice AS, Førde
Dikteringsutstyr	
Stempel	P.A. Foldal Stempelfabrikk
PC	Ementor AS
Video konferanseutstyr	AD Com Data, Nordfjordeid
Trykking av konvoluttar m/logo	Skrivargarden, Årdal
Skjema, blankettar, konvoluttar, brevar mm med logo.	
Møblar	Hellevang Kontorsystemer AS, Førde Hukset AS, Førde
Brannsikre dokumentskap	Dahlgren Agentur, Nordfjordeid
Røros produkter	
Arkivskap, Garderobeskap	Hellevang Kontorsystemer AS, Førde
Drivstoff, Olje	AS NORSKE SHELL
Elektrisk kraft	Sognekraft
Formidling annonser	Firda, Førde
Hotell	Alexandra hotell, Loen + hotellavtalen for UH sektoren Hotellavtale

HSF er også med på innkjøpsavtaler som er forhandla fram av universitets- og høgskulesektoren. Pr. 01.01.05 finst det bl.a. avtaler på fylgjande:

- Flyreiser
- [Hotelltenester](#)

Innkjøpsavtalene er laga i samsvar med Lov om offentlege kjøp mm. Leverandørane vert valde etter ei totalvurdering der det vert lagt vesentleg vekt på kvalitet, pris, service- og leveringsvilkår.

4.2 Rammeavtaler

HSF inngår etter behov rammeavtaler med lokale leverandørar for å oppnå fordelaktige kvantumsrabattar. Dersom avtalene skal fungere slik det er meint i regelverket, skal alle som gjer innkjøp for høgskulen lojalt følgje slike avtaler. Høgskulen har pr. 2005 fylgjande rammeavtaler:

- Sogn Reinhaldsservice, Sogndal
- BB servicesystem, Førde

Formatert: Punktmerking og nummerering

4.3 Rabattavtaler

HSF oppretter også rabattavtaler med forskjellige lokale leverandørar. Vanlegvis gjeld desse avtalene også tilsette ved skulen. For tida har vi rabattavtaler med fylgjande firma:

- Skjeldestad Libris, bøker og papirvarer 20 % rabatt
- Eikenæs Interbok, bøker og papirvarer 20 % rabatt
- Akademika AS, 10 % rabatt norske titlar, 20 % rabatt utanlandske titlar.

Formatert: Punktmerking og nummerering

5. REVISJON

Retningslinjene for innkjøp ved Høgskulen i Sogn og Fjordane er vedtekne i styremøte den 28.09.2005. Styret gjev direktøren fullmakt til å revidere reglementet i tråd med endringar i underliggande lover, forskrifter, reglement og avtaler, og innanfor rammene som er sett i retningslinene vedtatt i denne styresaka.

Formatert: Punktmerking og nummerering

6. RUTINAR FOR REGISTRERING I SECURMARK

Formatert: Punktmerking og nummerering

6.1 Føremål

Formatert: Punktmerking og nummerering

Driftsmidlar av varig verdi skal nummererast/merkjast og listeførast i eigen protokoll. Med varig verdi meinast driftsmidlar som enkeltvis har ein kjøpsverdi over kr 30.000. Lett omsetjelege eigedelar (personlege datamaskiner, kamera, videokamera, kommunikasjonsutstyr m.m.) skal likevel alltid listeførast. Tilgang og avgang (ved sal) frå lista skal ha referanse til rekneskapsbilag. Ved kassasjon skal dette noterast på lista.

6.2 Definisjonar

Formatert: Punktmerking og nummerering

Høgskulen i Sogn og Fjordane registrerer fylgjande kategoriar:

1. EDB-Utstyr
2. AV-utstyr
3. Lab.-/undervisningsutstyr
4. Kontorteknisk utstyr
5. Musikkinstrument
6. Utstyr til drift av bygningar
7. Køyretøy
8. Møblar og større inventar

6.3 Ansvar

Formatert: Punktmerking og nummerering

Direktør/Økonomidirektør er overordna ansvarleg for rutinen. Ansvar for registrering og oppfølging er tillagt avdelingane.

6.4 Prosedyre

Formatert: Punktmerking og nummerering

Prosedyre for Securmark skal utarbeidast ut frå vilkåra i dette reglementet.