

Innkaupastefna menntamálaráðuneytis

Gildissvið

Innkaupastefna þessi er byggð á lögum og reglugerðum um opinber innkaup og innkaupastefnu ríkisins sem samþykkt var 15. nóvember 2002. Innkaupastefna þessi tekur til menntamálaráðuneytisins.

Tilgangur

Menntamálaráðuneytið vill auka áherslu á framkvæmd innkaupa, þannig að tryggt verði að öll opinber innkaup séu hagkvæm, opin, ábyrg og sanngjörn. Til þess að svo megi verða eru skilgreind mælanleg markmið og jafnframt almennar forsendur til grundvallar undirbúningi og framkvæmd innkaupa ríkisins.

Markmið

Meginmarkmið stefnunar er að stuðla að aukinni hagkvæmni í innkaupum með því að leita eftir bestu mögulegu niðurstöðu að teknu tilliti til kostnaðar og ávinnings. Jafnframt er stefnt að því að skapa ráðuneytinu rekstrarumhverfi sem gerir innkaupin hagkvæm og einföld.

Mælanleg markmið:

- ✓ Að fjárhagslegur sparnaður náist og gæði vöru og þjónustu aukist með bættum vinnubrögðum og aukinni notkun rafrænna viðskipta.
- ✓ Að velta rammasamninga aukist fyrir árslok 2004 og verði þá u.þ.b. 50% af útgjöldum stofnana til innkaupa á vörum og þjónustu í rammasamningskerfinu.
- ✓ Að auka notkun Innkaupakorts ríkisins þar sem hagkvæmt þykir t.d. við kaup á skrifstofuvörum, rekstrarvörum, hugbúnaði, matvörum, húsgögnum og innréttingum. Jafnframt að nýta kortið við greiðslu reglubundinna reikninga svo sem síma, hita og rafmagn.

Önnur markmið:

- ✓ Að lögum og reglum um opinber innkaup sé fylgt.
- ✓ Að fylgja útgefnum leiðbeiningum um opinber innkaup.
- ✓ Að auka vitund um rétta og hagkvæma framkvæmd í opinberum innkaupum og skerpa stjórnun og skilgreina verklag við innkaup á vörum og þjónustu.
- ✓ Að greina innkaup ráðuneytisins, skilgreina markmið byggð á greiningunni og ná þannig aukinni hagkvæmni í innkaupum.
- ✓ Að rafrænt markaðstorg verði notað í innkaupum á rekstrarvörum þar sem það er mögulegt.

Bestu kaup

Við framkvæmd á einstökum innkaupum skal, eftir atvikum taka tillit til skilgreinda þarfa, kostnaðar, gæða, umhverfisstjórnarmiða, rekstrarkostnaðar, líftímakostnaðar og kostnað við förgun. Þá skal taka tillit til óbeins kostnaðar af innkaupum s.s kostnaði við innkaupafærlið og með hvaða hætti helst verði stuðlað að hagræðingu í innkaupum ráðuneytisins.

Innkaupaaðferðir

Við innkaup skal hagkvæmum innkaupaaðferðum beitt, t.d. með því að auka notkun rammasamninga og útboða og gera verðkannanir þegar um bein kaup án útboðs er að ræða. Öll innkaup á vörum yfir 5.000.000 kr. og kaup á þjónustu og verkum yfir 10.000.000 kr. skal bjóða út. Útboðsskyldu telst fullnægt með notkun rammasamninga Ríkiskaupa við einstök innkaup. Almennt skal styðjast við eftirfarandi viðmið:

Innkaup <5 m.kr. Ef í gildi er rammasamningur skal nota hann, en annars gera verðkönnun.

Innkaup 5 - 10 m.kr. Nota skal rammasamning eða útboð ef ekki er til rammasamningur.

Innkaup 10 - 25 m.kr. Beita skal útboði og meta þörf á verkefnastjórnun eða nota rammasamning.

Innkaup 25 - 100 m.kr. Beita skal útboði með verkefnastjórnun og meta þörf á samningsstjórnun eða nota rammasamning.

Innkaup >100 m.kr. Beita skal útboði með verkefnastjórnun og samningsstjórnun eða nota rammasamning.

Lítið er um að gerðir séu rammasamningar um sérfræðiþjónustu, svo sem tölvu-, og ráðgjafþjónustu. Í slíkum tilvikum skal eftir fremsta megni líta eftir tilboðum og gera verðsamanburð. Hins vegar skal hafa í huga að ódýrasta verð á þjónustu felur ekki endilega í sér hagkvæmstu kaup. Fjallað er um kaup á þjónustu í leiðbeiningariti um kaup á ráðgjöf sem gefið var út af Fjármálaráðuneytinu árið 2002.

Ábyrgð og verklag við innkaup

Forstöðumaður stofnunar ber ábyrgð á innkaupum skv. lögum nr. 70/1996, um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins og lögum nr. 94/2001, um opinber innkaup.

Verklag:

- ✓ Starfsmaður fyllir út beiðni um kaup á sérfræðiþjónustu eða verk- og kaupbeiðni eftir því sem við á.
- ✓ Starfsmaður fær skriflegt samþykki viðkomandi skrifstofustjóra.
- ✓ Beiðni komið til rekstrarstjóra sem tekur endanlega ákörðun um innkaupin m.t.t. fjárhagsstöðu, viðmiðunarreglna og þess háttar.
- ✓ Rekstrarstjóri kemur beiðni til deildarstjóra þjónstudeildar sem framkvæmir innkaupin.

Upplýsingar

Ríkiskaup annast innkaup fyrir ríkisstofnanir og ríkisfyrirtæki, kanna sameiginlegar þarfir á vörum og þjónustu og beita sér fyrir samræmdum innkaupum með þarfir ríkisins að leiðarljósi. Einnig veitir stofnunin aðstoð og leiðbeiningar um útboð og innkaup eftir því sem þörf krefur. Mælst er til þess að ríkisstofnanir leiti til Ríkiskaupa varðandi sérfræðilega ráðgjöf á sviði innkaupa.

Í lögum um opinber innkaup er Ríkiskaupum falið að annast framkvæmd útboða f.h. ríkisins.

Eftirfarandi er listi yfir skýrslur og leiðbeiningar um opinber innkaup:

-Lög, reglugerðir og tilskipanir um opinber innkaup.

-Innkaupastefna ríkisins. Hagkvæmni, samkeppni, ábyrgð og gagnsæi, 2002.

-Leiðbeiningarit um kaup á ráðgjöf, 2002.

- Handbók um opinber innkaup. Þjónusta, vörukaup og verksamningar, 1999
- Innkaupahandbók um upplýsingatækni, 1998
- Innkaupakort ríkisins. Nefndarálit, 1999
- Vefur um Innkaupakort ríkisins: www.innkaupakort.is
- Einkaframkvæmd
- Vefur Ríkiskaupa: www.rikiskaup.is
- Vefur um rafrænt markaðstorg: www.rm.is
- Stórnendavefur: www.stjornendavefur.is

Eftirlit og eftirfylgni

Rekstrarstjóri og deildarstjóri þjónustudeildar fylgi eftir við starfsmenn sem hlut eiga að máli að farið sé að lögum og reglum um opinber innkaup, reglum ráðuneytisins um innkaup, innkaupastefnu þessari og þeim markmiðum sem sett hafa verið. Jafnframt að halda starfsmönnum upplýstum um mikilvægi þess að standa rétt og faglega að innkaupum.

Rekstrarstjóri og deildarstjóri þjónustudeildar meti reglulega og ekki sjaldnar en á hálfis árs fresti, árangur af þeim markmiðum sem sett hafa verið og setji sér önnur markið í framhaldi.

Menntamálaráðuneytinu, 1. október 2003