

**Tilhører prosess**

- Bestilling til betaling

**Rutine nr 0.02****Rutine navn**

- Forespørsel og valg av leverandør ved kjøp fra 100.000 NOK til 500.000 NOK ex mva

**Formål**

- Velge riktig vare/tjeneste og leverandør
- Optimalt kjøp / økonomiske mest fordelaktig kjøp
- Lage kontrakt for kjøpet
- Følge regelverket for offentlige anskaffelser

**Hyppighet**

- Etter behov

**Rutineansvarlig**

- Prosessleder BtB

**Sist revidert: 19.02.2018****Risikoforhold**

- Ikke optimalt kjøp
- Feil vare, feil pris, feil leverandør
- Direktekjøp uten konkurranse - NTNU kan opptre i strid med regelverket for offentlige anskaffelser => Ulovlig direkteanskaffelse

*Gode søkeord for denne rutinen*

- *Forespørsel*
- *Tilbud*
- *Kontrakt*
- *Anbud*

**Steg 1. Definere innkjøpsbehov –****Utførende: Rekvirent**

Fylle ut forespørsels-/kjøpsskjema som sendes til Bestiller: Beskrive krav og ønskede egenskaper ved varen/tjenesten. Evt. oppgi mulige leverandører (min. 3) – sjekk om det finnes rammeavtaler som dekker behovet

Skjemaet må inneholde kontering, dvs. k.sted/prosjekt/analyse

**Steg 2. Opprette innkjøpssak og forenklet anbudsprotokoll****Utførende: Bestiller**

Motta melding om innkjøpsbehov fra rekvirent/bruker. Opprette saksnummer i ePhorte (saksnummer: Årstall/løpenummer + beskrivende tekst). Opprette anbudsprotokoll

**Steg 3. Utarbeide forespørsel****Utførende: Bestiller**

Benytte og fylle ut standarddokument i malverket. Sette tilbudsfrist. Evt. gjennomføre leverandørsøk. Sende forespørselen til aktuelle leverandører (min. 3)

**Steg 4. Mottak av tilbud****Utførende: Bestiller**

Evaluering og evt. avvisning på grunn av obligatoriske krav/feil ved tilbudet. Sende ut brev til avviste leverandører

**Steg 5. Valg av leverandør**

**Utførende: Bestiller/rekvirent**

Tilbudene som inneholder korrekt dokumentasjon og som foreligger innen tilbudsfristen evalueres ut fra tildelingskriteriene i forespørselen. Sett opp kortfattet begrunnelse for valget.

**Kontroll: Sjekk om evt. habilitetskonflikter for bestiller + rekvirent**

**Steg 6 Evt. gjennomføre forhandlinger. Forhandlingsresultat noteres skriftlig.**

**Utførende: Bestiller + rekvirent**

(OBS: arbeidskrevende, og krever at Bestiller har gjennomført opplæring i hvordan slike forhandlinger skal utføres)

Arkivere forhandlingsnotatet

**Steg 7. Tildele kontrakt**

**Utførende: Bestiller + BDM**

Sende skriftlig beskjed om valget til valgt leverandør, samt om avslaget til de andre leverandørene. Avslaget skal inneholde en kort begrunnelse. Arkivering av dokumenter i ePhorte: Forespørsel, tilbud med attester (skatt + evt. HMS), anskaffelsesprotokoll, evt. kontrakt, evt. annen vesentlig korrespondanse

Evt. opprette og signere kontrakt med valgt leverandør. Signeres av BDM

**Steg 8. Ajourføre forenklet anskaffelsesprotokoll**

**Utførende: Bestiller**

Skrive ferdig "Forenklet anbudsprotokoll". Arkivering i ePhorte. Tilbudene unntas offentlighet dersom de viser detaljpriser eller andre forretningshemmeligheter.

**Steg 9. Bestille varen/tjenesten i bestillingssystemet**

**Utførende: Bestiller**

Lage anmodning i bestillingssystemet, påfør ePhorte saksnummer i feltet "Kontrakt" på første side. Anskaffelsesprotokollen legges ved som internt dokument til bestillingen