

**Tilhører prosess**

- Bestilling til betaling

**Rutine nr 1.01****Rutine navn**

- Finne vare og leverandør

**Formål**

- Finne riktig vare og riktig leverandør
- Følge regelverket for offentlige anskaffelser
- Følge interne regler for anskaffelser (etiske retningslinjer og retningslinjer for anskaffelser ved NTNU)

**Hyppighet**

- Etter behov

**Rutineansvarlig**

- Prosessleder BtB

**Sist revidert:** 18.02.2019**Risikoforhold**

- Uklar dokumentasjon av behov kan resultere i feil innkjøp (feil vare / tjeneste og/eller feil pris)
- Dårlig oversikt over tilbydere kan resultere i feil innkjøp (feil kvalitet, feil leverandør og/eller feil pris)
- Bestillinger foretas uten budsjettdekning
- NTNU kan opptre i strid med regelverket for offentlige anskaffelser

*Gode søkeord for denne rutinen*

- *Leverandør*
- *Vare*
- *Behov*
- *Behovstaker*

**Steg 1 Velge bestillingskategori****Utførende: Behovstaker (rekvirent)**

NTNU har litt ulike rutiner for bestilling, alt etter hvilken type innkjøp det er snakk om. Felles for alle bestillinger er at de skal registreres i NTNU's bestillingssystem. Rutinene for bruk av behovsskjema og tidspunkt for registrering i bestillingssystemet vil variere noe. Se nærmere om det nedenfor. Det er et overordnet prinsipp at alle bestillinger skal godkjennes av en person som har budsjettdisponeringsmyndighet evt bestillingsfullmakt før bestillingen lages. Dersom ansatte ved NTNU lager bestillinger som ikke er i samsvar med disse prinsippene, kan konsekvensen bli at den enkelte ansatte må betale for bestilt vare / tjeneste selv.

Følgende bestillingskategorier finnes:

- 1. Ordinære bestillinger.**  
Ordinære bestillinger benyttes dersom ikke vilkårene for bruk av kategori 2 og 3 nedenfor er oppfylt
- 2. Hentekjøp**  
Hentekjøp benyttes ved bestilling av varer som må «hentes» (butikk, taxi, bevertning ol), eller når en leverandør ikke er i stand til å motta en elektronisk bestilling i forkant av kjøpet.
- 3. Hastebestillinger**  
Hastebestillinger kan kun benyttes i helt spesielle situasjoner, f.eks ved brann, vannlekkasjer, helsetruende situasjoner eller andre situasjoner hvor NTNU kan lide et økonomisk tap ved å følge ordinære bestillingsprosedyrer. I disse situasjoner må behovstaker ta kontakt med nærmeste leder (eller en med BDM) for å få godkjenning på at situasjonen er en hastesak.

**Steg 2. Definere innkjøpsbehov – ordinære bestillinger****Utførende: Behovstaker**

Innkjøpsbehovet defineres og sendes inn via en standard mal for behovsinnmelding, se Behovsskjemaet <https://innsida.ntnu.no/bestille>

- Rekvirent/behovstaker fyller ut Behovsskjemaet med nødvendig informasjon. Obligatoriske felter SKAL fylles ut, de øvrige kun ved behov. Husk å angi om behovet skal henføres til et konkret prosjekt eller analyse.
- Bestillinginformasjonen skal være konkret, hvis mulig med angivelse av artikkelnummer / artikkelbeskrivelse, definere mengde/antall.
- Det kan være behov for at behovstaker tar kontakt med leverandør for å framskaffe tilstrekkelig med informasjon (pris, varetype etc.). Det skal i disse tilfeller opplyses til leverandør om at (eventuelt) en elektronisk bestilling blir sendt pr e-post fra følgende adresse: [order@ibxgroup.com](mailto:order@ibxgroup.com)
- Eventuelle vedlegg i form av kopi av nettsider, dokumenter, tilbud etc. vedlegges behovsskjemaet.

Godkjent systemrekvirent/bestiller definerer innkjøpsbehov ved å opprette en anmodning direkte i bestillingssystemet.

**Steg 3. Sende/overlevere behovsskjemaet til Bestiller****Utførende: Behovstaker**

Når behovsskjemaet (eventuelt anmodning i bestillingssystemet) er ferdig utfylt, sendes denne til Bestiller. Dersom behovstaker ønsker en bekreftelse på valget av vare/leverandør må dette angis i behovsskjemaet.

**Steg 5 Innhente informasjon om priser m.m.****Utførende: Bestiller**

Dette steg forutsetter at bestillingen ikke er over noen av verdiene angitt ovenfor – eller at man kan benytte en rammeavtale.

Med bakgrunn i opplysningene i behovsinnmeldingsskjema, skal bestiller innhente tilstrekkelig informasjon til å kunne velge riktig vare og riktig leverandør. En eller flere av følgende aktiviteter er aktuelle:

- Sende prisforespørsel til aktuelle leverandører.
- Søke i katalog
- Søke på nettet
- Kontakte selger / leverandør(er)
- Søke i tidligere handlekurver

**Steg 6. Motta tilbud og velge leverandør****Utførende: Bestiller**

Bestiller mottar tilbud fra aktuelle leverandører

På bakgrunn av følgende kriterier kan leverandør velges på bakgrunn av bl.a.:

- Pris
- Kvalitet
- Leveringstid

**Steg 7. Kontrollere om leverandør er opprettet i bestillingssystem****Utførende: Bestiller**

Når leverandør er valgt, sjekker Bestiller hvorvidt leverandøren er registrert i bestillingssystemet

Hvis leverandøren ikke er registrert i bestillingssystemet, må bestiller sende inn skjemaet  
«Registrer eller endre leverandør» <https://innsida.ntnu.no/forms/view.php?id=157339&tialo=1550476537811>

Kontroller at oppgitt leverandørens mailadresse er korrekt. Personlige mailadresser bør unngås.

**Steg 9 Arkivering av dokumenter fra behovsfasen****Utførende: Bestiller**

Rekvisisjon skal arkiveres i minimum 6 mnd, eventuelt inntil varen er levert og fakturert. Det er tilstrekkelig å ta vare på e-post med rekvisisjonen.