

Tilhører prosess

- Bestilling til betaling

Rutine nr 1.02**Rutine navn**

- Finne vare og leverandør - Hastebestilling

Formål

- Finne riktig vare og riktig leverandør hurtig under ekstraordinære forhold, som brann, vannlekkasjer, helsetruende situasjoner ol
- Følge regelverket for offentlige anskaffelser

Hyppighet

- Kun ved ekstraordnære situasjoner

Rutineansvarlig

- Prosessleder BtB

Sist revidert: 18.02.2019**Risikoforhold**

- Dårlig tid til behovsavklaring 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*
- *Hastesak*
- *Behovstaker*

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

NTNU har 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 rekvisisjoner 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 effektuerer bestillinger som ikke er i samsvar med disse prinsipper, 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 eller tjenester som må hentes eller varer som mottas direkte av rekvirent, (taxi, bevertning ol)
3. **Hastebestillinger**
Hastebestillinger kan kun benyttes i helt spesielle situasjoner, f.eks ved brann, vannlekkasjer, helsetruende situasjoner eller situasjoner hvor NTNU kan lide et økonomisk tap ved å følge ordinære bestillingsprosedyrer. I disse situasjoner må rekvirenten ta kontakt med nærmeste leder (eller en med budsjettdisponeringsmyndighet) for å få godkjenning på at situasjonen er en hastesak.

Steg 2. Definere innkjøpsbehov – hastebestillinger**Utførende: Behovstaker**

Rekvirent definerer behov og tar kontakt med aktuell leverandør for rask løsning av problemet

Steg 3 Kvittering/Bekreftelse**Utførende: Behovstaker**

Be om en kvittering/bekreftelse på utført tjeneste av leverandør i etterkant, der pris eller anslått pris er spesifisert.

Steg 4 Meld inn innkjøpet til Bestiller**Utførende: Behovstaker**

Innkjøpet meldes inn til Bestiller. Legg ved skriftlig dokumentasjon på kvittering/bekreftelse på utført jobb med pris/prisoverslag. Bruk gjerne Behovsinnmeldingsskjema, med scannet dokumentasjon dersom behovstaker har mulighet til det.

Steg 5 Kontroll av bestilling – **KONTROLL****Utførende: Bestiller**

Behovsinnmeldingen som Bestiller har mottatt fra behovstaker, skal være grunnlag for ”etterregistrering” i bestillingssystemet

Når Bestiller har mottatt dokumentasjonen fra behovstaker, sjekker Bestiller følgende:

- At det er tilstrekkelig konteringsinformasjon
- At leverandør er registrert i bestillingssystemet

Videre steg – utføre ordinær bestilling i bestillingssystemet