

**Tilhører prosess**

- Bestilling til betaling

**Rutine nr 1.03****Rutine navn**

- Finne vare og leverandør – Hentekjøp

**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 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 nedenfor. Det er et overordnet prinsipp at alle bestillinger skal godkjennes av en person som har budsjettdisponeringsmyndighet evt bestillingsfullmakt før bestillingen lages.

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 behovstaker, (butikk, taxi, bevertning ol)
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 med en budsjettdisponeringsmyndighet) for å få godkjenning på at situasjonen er en hastesak.

**Steg 2 Definere innkjøpsbehov – hentekjøp****Utførende: Behovstaker**

Når vilkårene for ”hentekjøp” er oppfylt (se steg 1 pkt 2 ovenfor), benyttes papirrekvisisjoner i stedet for behovsinnmeldingsskjemaet.

Behovstaker kontakter i disse tilfeller en Bestiller med rekvisisjonsblokk og orienterer om sitt innkjøpsbehov.

**Steg 3 Godkjenne innkjøpsbehov****Utførende: Bestiller eller en person med budsjett disponeringsmyndighet (BDM) - KONTROLL**

Bestiller med rekvisisjonsblokk vurderer om forespørselen er innenfor sin fullmakt; evt. sjekker av med BDM. Det foretas en avsjekk om den oppfyller vilkårene for ”hentekjøp” (se steg 1 pkt 2 ovenfor).

Hvis ja, fylles det ut papirrekvisisjon med angitt beløpsgrense for kjøpet, vare/tjenestetypen og signerer på rekvisisjonen før den utleveres til behovstaker.

**Steg 4 Innhente informasjon om leverandør og priser m.m.****Utførende: Behovstaker**

Behovstaker velger riktig vare og leverandør innenfor den tildelte bestillingsfullmakten.

**Steg 5. Innlevering av rekvisisjon til Bestiller****Utførende: Behovstaker**

Leverandørens eksemplar av rekvisisjonen leveres til leverandøren.

Bestillers eksemplar leveres Bestiller snarest mulig etter ”hentekjøpet” sammen med kassakvittering eller annen dokumentasjon inklusive pris ekskl. mva.

OBS: Påse at korrekt konteringsinfo er utfylt

**Steg 6. Kontroll av bestilling - KONTROLL****Utførende: Bestiller**

Rekvisisjonen som bestiller har mottatt fra rekvirent, skal være grunnlag for ”etterregistrering” i bestillingssystemet.

Når gjenpart av rekvisisjonen er mottatt, sjekkes følgende:

- At bestillingen som er foretatt er iht. fullmakten som ble delegert ved tildeling av rekvisisjon
- At tilstrekkelig dokumentasjon finnes
- At leverandøren er registrert i bestillingssystemet

Hvis leverandøren ikke er registrert i bestillingssystemet, se:

Rutine nr 1.01, Steg 7. Kontrollere om leverandør er opprettet i bestillingssystem