

Tilhører prosess

- Bestilling til betaling

Rutine nr 8.02**Rutine navn**

- Uttak rapporter for lojalitet/avtaleoppfølging

Formål

- Følge regelverket for offentlige anskaffelser
- Utnyttelse av inngåtte rammeavtaler

Hyppighet

- Kvartalsvis

Rutineansvarlig

- Innkjøpsjef

Sist revidert: 03.02.2009**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)
- NTNU kan opptre i strid med regelverket for offentlige anskaffelser

Gode søkeord for denne rutinen

- *Leverandør*
- *Vare*
- *Rammeavtale*

Steg 1.**Utførende: Bestiller**

Kjør rapporten Lojalitetsrapport fra Discoverer over varer/tjenester som er bestilt fra enheten, sortert på konto.

Steg 2.**Utførende: Bestiller**

Rapporten må sammenstilles med NTNU sine rammeavtaleleverandører og oversendes ansvarlig controller. Vesentlige avvik må forklares til Innkjøpsjef.

Steg 3.**Utførende: Bestiller**

Ta kontakt med Innkjøpsseksjonen ved ønske/behov for nye rammeavtaler. Behovet skal begrunnes godt.

Steg 4.**Utførende: Leder ???**

Ved store avvik på lojalitetsrapporten, må tiltak iverksettes. (Definer hvilke tiltak!!!)

- Ta inn det som evt måtte komme frem etter dekanmøte og styremøte