

Tilhører prosess

- Bestilling til betaling

Rutine nr 0.01**Rutine navn**

- Utarbeide forespørsel kjøp < 100.000 NOK ex mva

Formål

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

Hyppighet

- Etter behov

Rutineansvarlig

- Prosessleder BtB

Sist revidert: 02.02.2009**Risikoforhold**

- Direktekjøp uten konkurranse – ikke optimalt kjøp
- Feil vare, feil pris, feil leverandør
- NTNU kan opptre i strid med regelverket for offentlige anskaffelser ved å ikke konkurranseutsette kjøpet

Gode søkeord for denne rutinen

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

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

Utarbeide spesifisering: Beskrive behovet/ytelsen. Spesifisere absolutte krav. Beskrive ønskede egenskaper ved varen/tjenesten. Evt. oppgi mulige leverandører (min. 3)
Fylle ut forespørsels-/kjøpsskjema som sendes til Bestiller. Skjemaet må inneholde kontering, dvs. k.sted/prosjekt/analyse

Steg 2. Utarbeide forespørsel**Utførende: Bestiller**

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

Steg 3. Valg av leverandør**Utførende: Bestiller/rekvirent**

Tilbudene som foreligger innen tilbudsfristen evalueres ut fra spesifiseringen mhp. Absolutte krav og valget foretas ut fra tildelingskriteriene i forespørselen. Sette opp kortfattet begrunnelse.

Kontroll: Sjekk om evt. habilitetskonflikter for bestiller + rekvirent

Steg 4 Evt. gjennomføre forhandlinger. Forhandlingsresultat noteres skriftlig.**Utførende: Bestiller + rekvirent**

Arkivere forhandlingsnotatet

Steg 5. Tildele kontrakt

Sende beskjed om valget til valgt leverandør, samt om avslaget til de andre leverandørene. Avslaget skal inneholde en kort begrunnelse

Steg 6 Bestille varen/tjenesten i bestillingssystemet**Utførende:Bestiller**

Lage anmodning i bestillingssystemet. Forespørsel og tilbud legges ved bestillingen.

Dokument om valg av leverandør + de øvrige tilbud legges ved som interne dokumenter.