

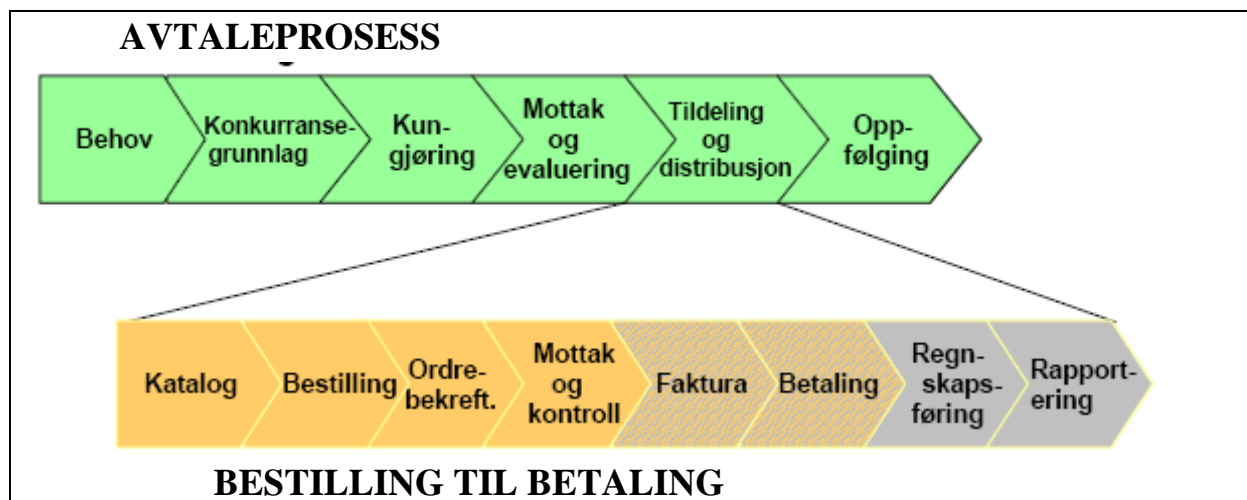
# Retningslinjer for anskaffelser

## 1 Definisjon/avgrensning

Anskaffelsesområdet omfatter følgende aktiviteter:

- avdekke og spesifisere behov
- søke i leverandørmarkedet
- kostnadsramme og budsjettmessig dekning
- valg av kjøpsprosess / markedsanalyse
- utlysning
- anbud/forespørsel
- evaluering av tilbud
- kontraktsinngåelse
- bestilling og godkjenning
- oppfølging av leveransen /tjenesten
- mottak og mottakskontroll
- attestasjon av faktura
- oppfølging av reklamasjoner og garantiforpliktelser

De forskjellige hovedprosessene kan illustreres defineres ut fra følgende figur:



## 2 Hjemmel, grunnleggende regler

Retningslinjene gjelder for alle anskaffelser til NTNU, uavhengig av finansieringskilde. Innkjøp av varer og tjenester til NTNU skal foretas i samsvar med gjeldende regelverk for slike anskaffelser, og være basert på forretningsmessig opptreden overfor NTNUs leverandører. Det vises i den forbindelse til:

- Lov om offentlige anskaffelser
- Forskrift om offentlige anskaffelser
- Etske retningslinjer for Statstjenesten, utgitt 7. september 2005
- Etske retningslinjer for innkjøp ved NTNU

### 3 Grunnleggende regler

Grunnleggende regel i Lov om Offentlige anskaffelser sier (§5. Grunnleggende krav):

*En anskaffelse skal så langt det er mulig være basert på konkurranse.*

*Oppdragsgiver skal sikre at hensynet til forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet ivaretas gjennom anskaffelsesprosessen.*

*Utvelgelse av kvalifiserte anbydere og tildeling av kontrakter skal skje på grunnlag av objektive og ikke-diskriminerende kriterier.*

*Oppdragsgiver skal ikke*

- a diskriminere mellom leverandører på grunnlag av nasjonalitet*
- b bruke standarder og tekniske spesifikasjoner som et virkemiddel for å hindre konkurranse*
- c dele opp en planlagt anskaffelse i den hensikt å unngå at bestemmelser gitt i lov og forskrifter kommer til anvendelse*

### 4 Miljø

Innkjøp ved NTNU skal bygge på prinsippet om å kjøpe varer og tjenester som har en god miljøprofil, som gir best verdi for pengene og at dette skjer på forretningsmessig basis. Prinsipper om miljøtilpassede innkjøp er nedfelt i regler for miljøstyring ved NTNU og innebærer å:

- Bedre kunnskapen til innkjøpsansvarlige for å øke volumene av miljøtilpassede produkter som etterspørres og kjøpes inn
- Finne produkter som er strategisk viktige sett fra et miljøsynspunkt
- Sikre miljøkompetanse i organisasjonen
- Bruke riktig verktøy
- Stille relevante miljøkrav
- Informere om oppnådd miljøverdi

### 5 Godkjenning

Bestillinger og avtaler om anskaffelser skal godkjennes av person med budsjett disponeringsmyndighet (BDM). Godkjenning skal skje på grunnlag av budsjettmessig dekning og en vurdering av at formålet med kjøpet er i henhold til virksomhetens mål og handlingsplaner. BDM kan delegeres videre etter reglene i Økonomiinstruksen.

Godkjenner skal godkjenne alle bestillinger og kontrakter om kjøp av varer og tjenester som ligger innefor sine generelle fullmaktsgrenser og sitt budsjettområde. Bestiller gis generell bestillingsfullmakt som er begrenset til maksimalt definert beløp – p.t. 5.000,- NOK - pr. bestilling. Godkjenner kan tilbakekalle denne ved behov.

Rammeavtaler som gjelder hele NTNU, evt. flere budsjettenheter, godkjennes av Økonomidirektøren.

## 6 Attestasjon

Attestasjon utføres av bestiller for budsjettområdet gjennom å legge inn varemottak i innkjøpssystemet. Attestasjonen innebærer å gå god for at en vare eller tjeneste er mottatt i samsvar med bestilling eller avtale, og at varen/tjenesten som er levert innehar de spesifikasjoner som beskrevet i bestilling eller avtale.

Den som attesterer kan ikke godkjenne godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv. Attestasjonen dokumenteres med manuell eller elektronisk signatur. Attestasjonsfullmakten gis skriftlig til godkjente bestillere, og gir rett til attesting og registrering av godkjente varemottak i innkjøpssystemet.

## 7 Anskaffelsesprosesser

Offentlige anskaffelser er gjennom lov og forskrift underlagt et regelverk som legger føringer for valg av kjøpsprosedyre. Over gitte terskelverdier skal anskaffelsen skje iht. EØS-avtalen, - under terskelverdiene gjelder særnorske regler. Begge er nedfelt i Forskrift om offentlige anskaffelser.

Det er størrelsen på et samlet volum for etaten innenfor en produktkategori (vare eller tjeneste) som avgjør hvilken del av forskriften som skal gjelde. Alle innkjøp skal foretas etter en objektiv faglig og økonomisk vurdering, og på en måte som kombinerer hensynet til raske og smidige løsninger med kravet til forretningsmessig forsvarlige disposisjoner og en effektiv forvaltningskontroll.

For enkeltkjøp over høy terskel skal Innkjøpsseksjonen kontaktes i planleggingsfasen for rådgiving og valg av optimal kjøpsprosedyre.

### 7.1 Enkeltkjøp

Kjøp som ikke er inkludert i forpliktende rammeavtaler som gjelder for NTNU.

Disse kjøp er definert som

- Småkjøp (inntil kr. 100.000,-)
- Enkeltkjøp lav terskel (kr. 100.00,- til 500.000,-)
- Enkeltkjøp høy terskel (fra kr. 500.000,-)

**Småkjøp:** Dette er kjøp som den enkelte enhet selv kan administrere. Innkjøpsenheten skal veilede og legge til rette rutiner for slike kjøp gjennom NTNUs innkjøpssystem. Bestillinger skal være skriftlige og registreres i innkjøpssystemet, og det skal henvises til NTNUs generelle betingelser.

**Enkeltkjøp lav terskel:** Dette er kjøp som enhetene velger selv om de vil gjennomføre eller om de ønsker å benytte NTNUs innkjøpsenhets kompetanse. Uansett vil kjøpet være gjenstand for å følge nøyaktige krav til prosedyrer i henhold til regelverket, så som:

- Krav til valg av kjøpsform
- Krav til gjennomføring av konkurranse
- Krav til ikke-diskriminerende behandling og korrekt evaluering
- Krav til anskaffelsesprotokoll

- Krav til skatteattest, mva-attest og evt. HMS-erklæring

Det er den budsjetttdisponerende enhet som har ansvaret for at reglene for lov om anskaffelser blir fulgt og at kjøpet blir gjennomført etter dette.

#### Enkeltkjøp høy terskel:

Dersom det skal foretas slike kjøp skal Innkjøpsseksjonen lede prosessen og gjennomføringen av konkurransen. Innkjøpsseksjonen sørger for at et hvert kjøp, uansett kjøpsprosedyre, skjer i henhold til gjeldende regelverk.

Brukerne foretar en faglig begrunnet innstilling, mens Innkjøpsseksjonen håndterer de forretningsmessige og kontraktsmessige sidene, samt føring av anskaffelsesprotokoll. Endelig bestilling/kontrakt godkjennes av person med BDM.

### **7.2 Rammeavtaler**

En rammeavtale er forpliktende og er etablert der NTNU foretar repetitive kjøp av varer og tjenester. Innkjøpsseksjonen inngår rammeavtaler på vegne av NTNU. Kjøp av varer og tjenester som er dekket av en slik avtale **skal** anskaffes fra avtaleleverandør. Intensjonen er at NTNU skal dra fordel av å opptre som en stor kunde i markedet både gjennom stort volum og effektive bestillingsprosesser.

Innkjøpsseksjonen tar initiativ til å etablere rammeavtaler. Det opprettes en brukergruppe som sammen med Innkjøpsseksjonen spesifiserer behov, kvalitetsnivå og krav til fremtidige leverandører. Avtalene godkjennes av Økonomidirektøren.

### **8 Bestilling**

Bestillinger skal registreres gjennom NTNU sitt innkjøpssystem. Dette sikrer at det foreligger forhåndsgodkjenning for transaksjonen fra person med BDM. Bestillerne skal inneha en skriftlig bestillingsfullmakt, som også innebærer attestasjonsmyndighet for kjøp av varer og tjenester. Tildeling av bestillingsfullmakt gis av person med BDM og godkjennes av Økonomidirektøren.

Eventuelle generelle unntak fra regelen om skriftlige bestillinger kan gis av Økonomidirektøren. Ved vareuttak/avrop hvor det ikke er tid eller muligheter for gjennomføring av ordinær bestilling, skal dette gjøres ut fra skriftlig rekvisisjon med entydig rekvisisjonsnummer, og transaksjonen skal etterregistreres i innkjøpssystemet. Det må påses at leverandøren påfører vårt bestillingsnummer på fakturaen.

### **9 Varemottak/kontroll**

Det skilles mellom godsmottak og varemottak. Godsmottak innebærer å ta imot leveranser fra leverandører og fysisk kontrollere at antall kollen stemmer med fraktbrev/pakkseddel og at varen eller emballasjen ikke er synlig skadet. Godsmottaket bekreftes ved dato og signatur på fraktbrevet. Ved eventuell skade skal dette anmerkes på fraktbrevet fra transportøren.

Registrering av varemottak innebærer en attestasjon på at leveransen stemmer med bestillingen. Grunnlaget for innlegging av varemottak er enten fysisk egenkontroll eller skriftlig bekreftelse på varemottaket fra rekvirent. Bestiller registrerer varemottaket ved å

legge inn dette i innkjøpssystemet. Det er kun bestillere med skriftlig fullmakt som skal ha tilgang til en slik innlegging.

Det skal etableres tilfredsstillende rutiner på hver enhet for mottak av gods, oppbevaring og kontroll av varemottakene.

## **10 Fakturabehandling**

Alle inngående faktura til NTNU skal adresseres til Felles fakturamottak. Papirfaktura skannes inn og efaktura overføres direkte til fakturasystemet. Systemet skal matche faktura mot innkjøpsordre og godkjent varemottak innlagt av bestiller. Godkjente nivå på avvik og maksimumsbeløp i matchingen settes av Økonomidirektøren ut fra faktorer som vesentlighet og risiko. Ved avvik over tillatt nivå sendes fakturaen på elektronisk godkjenningrunde til bestiller og godkjenner med BDM.

Ferdig godkjente faktura overføres til økonomisystemet for validering og bokføring/utbetaling. Innskannede faktura skal oppbevares i papirformat og elektronisk format etter gjeldende forskrifter.

## **11 Registrering av utstyr**

Hver enhet skal påse at registreringsverdig utstyr blir registrert i et utstysregister. Retningslinjer for gjennomføring fastsettes av Økonomidirektøren.

## **12 Salg, kassasjon eller utranering av materiell og utstyr**

Avhending skal foretas på den måten som er mest fordelaktig for universitetet. Muligheten for salg skal vurderes i hvert tilfelle. Hvis utstyr antas å ha en nytteverdi for andre, skal enheter ved NTNU ha fortrinnsrett til utstyret. Rutiner for gjennomføring av avhending utarbeides av Økonomiavdelingen.

Utstyr som kan antas å ha antikvarisk verdi, forelegges Teknisk avdeling til vurdering og kan ikke avhendes uten Rektors samtykke. Det forutsettes at Teknisk avdeling innhenter nødvendig sakkyndig bistand.