

Veileder for arbeidsdeling i anskaffelsesprosesser fra 100 000 eks. mva.

Ansvarlig enhet:	Avdeling for organisasjon og økonomi	Id:	UiT.ORGØK.inn.veil.04
Sist endret av:	Seksjon for økonomi og innkjøp	Dato:	23.11.2020
Erstatter:	Veileder av 28.05.2020		

Anskaffelsesprosesser med samlet verdi fra 100 000,- eks mva skal gjennomføres i samarbeid mellom budsjettenheten og Avdeling for organisasjon og økonomi, representert ved faggruppen for Innkjøp (Innkjøpstjenesten).

Anskaffelsesprosessen igangsettes ved at det meldes inn et behov til Innkjøpstjenesten. Skjema "[Innmelding av anskaffelse](#)" fylles ut og sendes på e-post til innkjop@support.uit.no. Innmeldingen skal blant annet inneholde opplysninger om oppdragets art, antatt verdi, og hvem som er kontaktperson.

Budsjettenheten, ofte representert ved en oppnevnt arbeidsgruppe, har ansvar for å spesifisere behov og krav til anskaffelsen. Innkjøpstjenesten har det innkjøpsfaglige ansvaret, fram til kontraktsignering er gjennomført.

Tabellen på neste side beskriver arbeidsfordelingen i anskaffelsesprosessen. Avvik fra tabellen kan avtales i særskilte tilfeller.

Trinn i anskaffelsesprosessen	Budsjett-enheten	Innkjøpstjenesten
1. Vurdering og beslutning om anskaffelse	X	
2. Innmelding oversendes til Innkjøpstjenesten	X	
3. Oppnevne faglig arbeidsgruppe	X	
4. Innkalle til oppstartsmøte mellom arbeidsgruppe og Innkjøpstjenesten		X
5. Prosedyrevalg og fremdriftsplan ¹	(X)	X
6. Opprette sak i KGV ²		X
7. Opprett sak i ePhorte		X
8. Distribuere maler til arbeidsgruppen		X
9. Utarbeide kravspesifikasjon ³	X	
10. Utarbeide øvrige konkurransedokumenter ⁴	(X)	X
11. Kunngjøre konkurransen i Doffin/TED		X
12. Gjennomføre befarings ⁵	X	X
13. Motta tilbud/veilede leverandører i innlevering		X
14. Tilbudsåpning		X
15. Distribuere innkomne tilbud til arbeidsgruppen		X
16. Kvalifisering av tilbydne ⁶	X	X
17. Avvisning av ikke kvalifiserte tilbydere		X
18. Skriftlig evaluering av kvalifiserte leverandørers tilbud ⁷	X	X
19. Invitere til eventuelle forhandlinger		X
20. Gjennomføre eventuelle forhandlinger ⁸	X	X
21. Ny evaluering av tilbud, etter eventuelle forhandlinger	X	X
22. Skrive innstilling (begrunnelse for valg)	(X)	X
23. Meddelelse om tildeling av kontrakt		X
24. Eventuell klage- og innsynsbehandling ⁹	(X)	X
25. Utarbeide kontraktsforslag ¹⁰		X
26. Oversende kontrakt til leverandør		X
27. Sørge for kontraktssignering		X
28. Kunngjøre kontraktstildeling i Doffin/TED		X
29. Føre anskaffelsesprotokoll og arkivere denne		X
30. Bestilling og etterfølgende prosesser	X	
31. Opprette avtale i Kontraktsadministrasjonsverktøy (KAS)		X

¹ Gjøres i samarbeid mellom arbeidsgruppen og Innkjøpstjenesten. Innkjøpstjenesten veileder med hensyn til pålagte frister.

² KGV – Konkurransgjennomføringsverktøy.

³ Teknisk beskrivelse av hva som skal anskaffes.

⁴ Dokumenter som beskriver alle forhold i konkurransen. Gjøres i samarbeid. Innkjøpstjenesten fordeler oppgaver.

⁵ Budsjett-enheten og Innkjøpstjenesten deltar. Etter avtale kan budsjett-enheten ivareta dette.

⁶ Gjøres i samarbeid mellom arbeidsgruppen og Innkjøpstjenesten. Innkjøpstjenesten fordeler oppgaver.

⁷ Enheten har ansvar for faglig evaluering. Innkjøp har ansvar for metode, prosess og innkjøpsfaglige forhold.

⁸ Enheten og Innkjøpstjenesten deltar. Innkjøpstjenesten er forhandlingsleder, og arbeidsgruppeleder har ansvar for det faglige. Kan avvikes etter avtale.

⁹ Rådgiver ved Innkjøpstjenesten er saksbehandler, men enheten må gi faglige innspill vedrørende utført evaluering mm.

¹⁰ Utarbeides av Innkjøpstjenesten med bakgrunn i konkurransedokumenter og tilbud. Godkjennes av arbeidsgruppeleder.