



Norges miljø- og
biovitenskapelige
universitet

Anskaffelsesreglement ved Norges miljø- og biovitenskapelige universitet

**Vedtatt av Universitetsstyret
01.02.2018**

1	INNLEDNING	3
2	FORMÅL	3
3	GRUNNLEGGENDE HENSYN FOR ANSKAFFELSER	3
	GENERELLE KRAV TIL ANSKAFFELSESPROSESSER	3
	BRUK AV DIGITALE VERKTØY I ANSKAFFELSESPROSESSEN.....	4
	TAUSHETSPLIKT	4
	KOMMUNIKASJON MED LEVERANDØRMARKEDET.....	4
	HABILITET	4
	KJØP FRA ANSATTES VIRKSOMHETER	5
	INNBYDELSE TIL REISER/BESØK HOS LEVERANDØR	5
	GAVER.....	5
	UAUTORISERTE KJØP	5
	PROTOKOLLFØRING OG ARKIVERING	5
4	ORGANISERING	5
	GENERELT ANSVAR.....	5
	INNKJØPSEKSJONEN	6
	ENHETSLEDELSEN.....	6
	ANSATTE MED BUDSJETTDISPONERINGSMYNDIGHET.....	6
	INNKJØPSKOORDINATOR	7
	BESTILLERE	7
	BEHOVSHAVERE.....	7
	INTERNE BRUKERGRUPPER	7
5	GENERELLE KRAV TIL ANSKAFFELSESARBEIDET	8
	ANSKAFFELSESPROSEDYRER	9
	5.1.1 Kjøp under 100 000 NOK.....	9
	5.1.2 Anskaffelser mellom 100 000 – 1,1 millioner NOK.....	10
	5.1.3 Anskaffelser over 1,1 MNOK	10
	5.1.4 Rammeavtaler	10
	BESTILLINGSPROSEDYRER.....	11
	KONTRAKTSADMINISTRASJON	11
6	DEFINISJONER OG BEGREPER	11

1 Innledning

Hensikten med dette dokumentet er å tydeliggjøre prinsipper, roller og ansvarsfordeling i oppgaver og aktiviteter knyttet til anskaffelser ved NMBU. Dokumentet er ment å være en rettleiding og veiledning som angir handlingsrommet innenfor anskaffelser ved NMBU.

2 Formål

Regelverket for offentlige anskaffelser er komplisert og krever kompetanse, god forståelse og erfaring med innkjøp. NMBU er forpliktet til å følge Lov om offentlige anskaffelser og Forskrift om offentlige anskaffelser, heretter benevnt som LOA og FOA. Dette gjør det nødvendig og viktig å ha prinsipper og rutiner som gir tilstrekkelig veiledning og kontroll av innkjøp.

Reglementet skal bidra til at NMBUs anskaffelser gjennom god forretningskikk, effektiv ressursbruk og god forvaltning øker verdiskapningen ved universitetet. Dette skal oppnås gjennom bl.a. å ta hensyn til livssyklus kostnader, miljømessige konsekvenser, etikk, samfunnsansvar, innovasjon og universell utforming. Dette sikres gjennom at anskaffelsene utføres i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer.

Intern kontroll er et viktig virkemiddel for å skjerpe etterlevelsen av regelverket om offentlige anskaffelser, forvalte ressurser på en god måte og for å forebygge korrupsjon og lovbrudd ved offentlige anskaffelser.

Anskaffelsesreglementet gjelder for alle anskaffelser av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider for, eller på vegne av, universitetets budsjettenheter med samlet verdi over 100 000 NOK, eks. mva. Reglementet justeres ved behov når det skjer endringer i lover og forskrifter, eller ved justeringer i vedtatt strategi eller interne forhold.

3 Grunnleggende hensyn for anskaffelser

3.1 Generelle krav til anskaffelsesprosesser

Alle anskaffelser skal gjennomføres basert på en profesjonell måte og kjennetegnes ved:

- Konkurransen
- Likebehandling
- Etterprøvbarehet
- Forutberegnelighet
- Forholdsmessighet

Så langt det er mulig og hensiktsmessig skal det i alle anskaffelser ved NMBU legges vekt på og tas hensyn til livssyklus kostnader, universell utforming, etiske-, samfunnsmessige- og miljømessige aspekter for å sikre at anskaffelsen representerer en minimal negativ konsekvens.

NMBU legger følgende til grunn for sine anskaffelser:

- Alltid vurdere alternative løsninger og unngå nyanskaffelser hvis dette er mulig
- Identifisere og verifisere det faktiske behov i samarbeid mellom innkjøpskoordinator og bruker
- Bidra til at riktig vare eller tjeneste anskaffes til en pris og kvalitet som sluttbruker anser som tilfredsstillende.
- Anskaffelsene skal; så langt det er mulig, være basert på konkurranse når man overskrider terskelverdien for protokollpliktig anskaffelse (100 000 NOK). Så langt det er praktisk mulig bør konkurranse også benyttes for anskaffelser under denne verdien.
- Sikre at det ikke benyttes leverandører eller produkter som bryter internasjonale avtaler, nasjonal lovgiving eller grunnleggende menneskerettigheter.

3.2 Bruk av digitale verktøy i anskaffelsesprosessen

I tråd med NMBUs strategi og fremtidsvisjon skal også anskaffelser, bestillinger og andre oppgaver relatert til innkjøpsfunksjonen gjennomføres digitalt hvor dette er mulig og hensiktsmessig. Dette innebærer blant annet tilrettelegging for:

- At alle anskaffelser skal gjennomføres elektronisk via et KGV (Konkurransgjennomføringsverktøy)
- At bestillinger/ordre skal foretas via et elektronisk bestillingssystem
- At kontrakter og all innkjøpsfaglig informasjon skal kommuniseres via intranett eller annen elektronisk plattform og til enhver tid være oppdatert og relevant

3.3 Taushetsplikt

Budsjetter og økonomiske rammer er underlagt taushetsplikt. Alle forhold omkring forhandlingsstrategi overfor leverandører er underlagt taushetsplikt. Dette innebærer at det kun gis nødvendig informasjon knyttet til aktuell forhandling, ikke om saker eller forhold som kan gi konkurransemessige fordeler for en leverandør. All informasjon av forretningsmessig karakter i anskaffelsessaker skal behandles fortrolig både før, under og etter en anskaffelsesprosess.

3.4 Kommunikasjon med leverandørmarkedet

- Likebehandlingsprinsippet: Alle skal få den samme informasjonen, de samme tidsfrister og varsler, på det samme tidspunktet
- Dialog med markedet i forkant av en anskaffelse er tillatt, men ansatte skal merke seg rammene for dette er regulert i FOA § 8-1, §8-2 og §12.
- I anbuds-/forespørselsfasen skal all kommunikasjon mellom potensielle leverandører og NMBU gå skriftlig og via Innkjøpsseksjonen.

3.5 Habilitet

Du er inhabil til å opptre som forhandler/innkjøper eller delta i forhandlinger hvis du:

- Er part i saken eller står i nært slektskap til en leverandør, eller en av deres representanter
- Står i nært vennskap eller avhengighetsforhold til en leverandør, eller en av deres representanter
- Står i sterkt motsetningsforhold til en leverandør, eller en av deres representanter
- Har privat forretningsaktivitet som kan sette deg i et mulig motsetningsforhold til selskapenes interesser
- Har sendt søknad/forhandler om fremtidig ansettelse hos en leverandør
- Det er den enkeltes plikt å informere om mulig inhabilitet

3.6 Kjøp fra ansattes virksomheter

- Det er i utgangspunktet ikke tillatt å foreta direkte anskaffelser av varer eller tjenester fra selskap eller foretak hvor NMBUs ansatte eller nærstående har eierskap eller ledende posisjon (inkl. styreverv).
- Ledelsen ved budsjettenhetene plikter å informere sine ansatte om denne bestemmelsen.
- Administrasjonsdirektøren kan etter særskilt vurdering unnta fra denne bestemmelsen.
- Medarbeidere som har vesentlige eierandeler (> 10%) i virksomheter som har et kunde- eller leverandørforhold til NMBU, skal melde fra om dette til nærmeste linjeleder.
- Innkjøpsseksjonen forbeholder seg retten til å gjennomføre kontroller i regi av eksterne aktører for å avdekke eventuelle konfliktinteresser som ikke er meldt inn.

3.7 Innbydelse til reiser/besøk hos leverandør

Moderate former for gjestfrihet og sosialt samvær hører med til høflig forretningsomgang. Når leverandører og næringslivet for øvrig tilbyr besøk i private bedrifter, reiser til utstillinger o.l., er det en forutsetning at NMBU dekker utgiftene til reise og opphold. Reiser skal alltid godkjennes av overordnet leder.

3.8 Gaver

Ingen statsansatte eller embetsmenn må for seg eller andre motta gave, provisjon, tjeneste eller annen ytelse som er egnet til, eller av giveren er ment, å påvirke vedkommendes tjenstlige handlinger, eller som det er forbudt å motta etter bestemmelser i reglementet eller instruks for virksomheten. Overtredelse kan medføre ordensstraff, oppsigelse eller avskjed. (Statsansatteloven, § 39)

3.9 Uautoriserte kjøp

Alle kjøp skal gjøres i tråd med Økonomireglementets retningslinjer og dette Innkjøpsreglementet. Uautoriserte kjøp er definert som en inngått forpliktelse til å kjøpe varer og tjenester inngått av andre enn dedikerte bestillere og/eller uten forhåndsgodkjenning av leder med budsjett disponeringsmyndighet, uavhengig av bestillingskanal. Ansatte eller representanter for NMBU som foretar uautoriserte kjøp kan bli holdt personlig ansvarlige for å dekke kostnadene.

3.10 Protokollføring og arkivering

- Alle anskaffelser over 100 000 kr. ekskl. mva. er protokollpliktige.
- Anskaffelsesprosessen og dens ulike dokumenter skal dokumenteres, arkiveres og klassifiseres på korrekt måte i P360, noe som bl.a. innebærer en vurdering av dokumentene mht.
 - Begrensning av dokumenter på tilgangsgruppe
 - Unntakelse fra offentligheten
- Innkjøpsseksjonen er ansvarlig for protokollføring og arkivering i tråd med regelverket og interne rutiner.

4 Organisering

4.1 Generelt ansvar

Universitetsstyret fastsetter anskaffelsesreglementet. Rektor er ansvarlig for implementering og oppdatering av reglementet. På Rektors vegne, veileder og fører Økonomiavdelingen kontroll med at NMBUs budsjettenheter følger reglementets bestemmelser.

4.2 Innkjøpsseksjonen

Innkjøpsfunksjonen i sentraladministrasjonen (heretter kalt Innkjøpsseksjonen) er en del av Seksjon for innkjøp og styring i Økonomiavdelingen, og rapporterer til Økonomidirektøren. Seksjonen har det overordnede faglige ansvaret for anskaffelser ved NMBU. Innkjøpsseksjonen står for den operative koordinering av anskaffelsesvirksomheten og gjennomfører på NMBUs vegne de anskaffelsesprosesser som fremgår av dette reglementet.

Innkjøpsseksjonen skal:

- Gjennomføre anskaffelser på vegne av behovshavere ved NMBU
- Sikre at anskaffelsesrutiner og prosesser er oppdaterte og i tråd med gjeldende lover og forskrifter
- Kommunisere prosesser og rutiner til alle berørte interessenter og holde kurs hvor dette er nødvendig og hensiktsmessig
- Gjøre informasjon tilgjengelig om planlagte, pågående og eksisterende avtaler
- Invitere enheter til å gi innspill og melde sine behov i forkant av en utlysning, og etablere interne brukergrupper hvor det er hensiktsmessig
- Følge opp eksisterende rammeavtaler på en god og profesjonell måte, heriblant ta initiativ til ny konkurranseutsetting ved kontraktsperiodens slutt
- Utarbeide og implementere styringsindikatorer for anskaffelser ved NMBU og presentere resultater regelmessig til enhets- og toppledelse
- Legge til rette for bruk av ehandel der dette er praktisk gjennomførbart, spesielt ved kjøp av varer på rammeavtale og enkeltanskaffelser
- Arkivere og dokumentere anskaffelsesprosesser i tråd med gjeldende regelverk
- Holde regelmessige møter med Innkjøpskoordinatorene for å fremme og forbedre anskaffelsesaktiviteter ved NMBU

Innkjøpsfunksjonen ved NMBUs enheter skal være organisert på en hensiktsmessig måte for å møte enhetens behov for varer og tjenester forbundet med drift, forskning og undervisning. Det skal settes av tilstrekkelig ressurser ved både lokale og sentrale enheter for å møte de presenterte forventningen og oppfylle forskrevne oppgaver.

4.3 Enhetsledelsen

Ledere av budsjettenhetene er ansvarlig for at reglementet gjøres kjent for, og følges av de som får delegert budsjettmyndighet eller bestillingsrett.

Leder av budsjettenhetene er ansvarlig for å etablere kontrollfunksjoner og rutiner ved enhetene som sikrer oppfølging av reglementet. Enhetslederene har ansvar for at NMBUs rammeavtaler blir benyttet.

Leder av budsjettenhetene skal organisere innkjøpsvirksomheten i egen enhet i hht. gjeldende retningslinjer, slik at den gir en effektiv utnyttelse av enhetens ressurser.

4.4 Ansatte med budsjettmyndighet

Ansatte med budsjettmyndighet (BDM) skal påse at alle innkjøp og anskaffelser godkjennes i forkant av kjøpet, at det er budsjettdekning for disse, at rammeavtaler og korrekt bestillingskanal benyttes når mulig samt at kontering er korrekt.

Rekvisisjoner skal godkjennes i det elektroniske bestillingssystemet uten unødig forsinkelse, da dette medfører forsinkelser i effektivisering av ordre og leveranse til organisasjonen.

4.5 Innkjøpskoordinator

Alle enheter skal ha en innkjøpskoordinator, egen eller i samarbeid med andre fakulteter. Dersom enheten ikke utpeker egen person med dette ansvaret, tilfaller dette administrasjonssjefen.

Innkjøpskoordinatoren må ha grunnleggende kompetanse innenfor lover, regler og prosedyrer knyttet til innkjøp og skal:

- Være enhetens kontaktperson mot Innkjøpsseksjonen
- Bistå egen enhet ved spørsmål knyttet til innkjøp og anskaffelser, deriblant bistå behovshaver med å utarbeide en kravspesifikasjon, kvalifikasjonskriterier og tildelingskriterier i forkant av at Innkjøpsseksjonen involveres, samt melde inn anskaffelser i henhold til rutiner
- Delta i statusmøter med Innkjøpsseksjonen (for å få oppdatering i innkjøpsfaget, samt å gi tilbakemeldinger vedrørende avtaler m.m.).
- Spre informasjon fra Innkjøpsseksjonen ut i egen enhet
- Videreformidle tilbakemeldinger fra bestillere knyttet til innkjøpsavtaler til Innkjøpsseksjonen
- Aktivt innhente innspill og behov når rammeavtaler skal inngås
- Være en pådriver for at lokale innkjøp foretas etter de til enhver tid gjeldende retningslinjer.
- Være en pådriver for at lokale innkjøp foretas hos de leverandører hvor NMBU har rammeavtale
- Delta i innføring av elektronisk handel og utpeke det personell som skal ta i bruk elektroniske innkjøpssystemer.
- Bistå Innkjøpsseksjonen ved gjennomføring av internkontrollaktiviteter
- Være kjent med roller forbundet med innkjøpsfunksjonen ved NMBU

4.6 Bestillere

Enhver enhet skal ha et tilstrekkelig antall dedikerte bestillere for å gjennomføre kjøp i tråd med til enhver tid gjeldende rutiner. Dette innebærer at bestillere skal:

- Ha en grunnleggende forståelse av når rammeavtaler skal benyttes og når andre anskaffelsesprosesser er gjeldende
- Ha grunnleggende kunnskap om kontering
- Kjenne til og benytte det elektroniske bestillingssystemet når dette er mulig
- Avdekke og følge opp eventuelle avvik mellom bestilling og faktura
- Aktivt melde inn behov og avvik til Innkjøpskoordinator og/eller Innkjøpsfunksjonens ressurser knyttet til e-handel
- Opptre lojalt overfor eksisterende rammeavtaler og vedtatte bestillingsrutiner

4.7 Behovshavere

En behovshaver er ansatt som har et behov for å anskaffe en vare eller tjeneste i sitt virke. Alle ansatte skal likevel ikke ta rollen som bestiller eller innkjøper, men oppsøke den lokale Innkjøpskoordinator eller bestiller ved behov for bestilling eller gjennomføring av en anskaffelsesprosess.

4.8 Interne brukergrupper

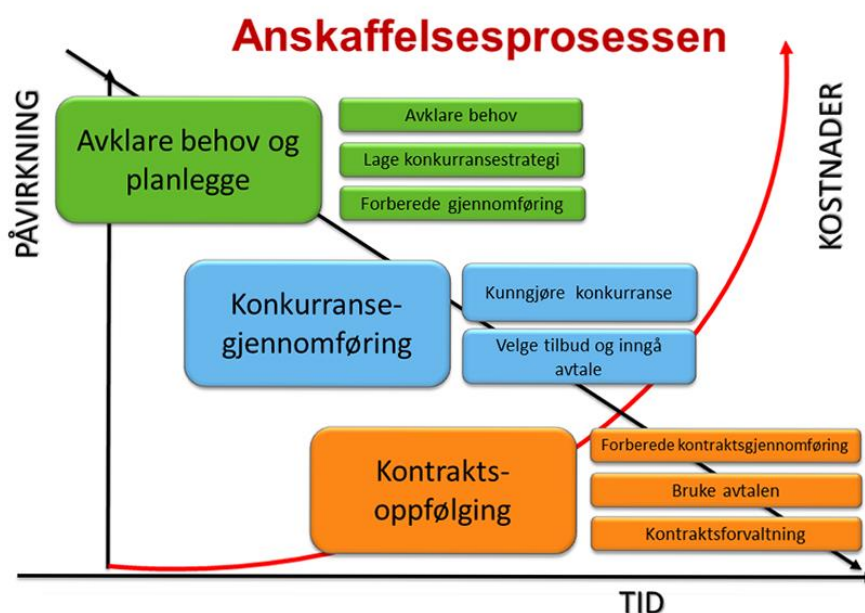
For hvert vare- og tjenestemråde hvor det skal inngås rammeavtale skal Innkjøpsseksjonen vurdere og fortrinnsvis etablere en brukergruppe. Sammensetningen bør bestå av representanter fra ulike brukergrupper og miljøer i de tilfeller vare-/tjenestemrådet er aktuelt for flere enheter. De behov-, produkt-, leverandør- og markeds kunnskapene medlemmene av brukergruppen innehar og opparbeider seg gjennom dette forumet er en viktig ressurs i arbeidet med etablering og utvikling av rammeavtaler.

Brukergruppens oppgaver inkluderer å:

- Inneha fagkompetanse innenfor det aktuelle vare-/tjenesteområdet
- Inneha oppdatert kunnskap om anskaffelsesbehovene for det aktuelle vare-/tjenesteområdet.
- Bistå i arbeidet med å utarbeide kravspesifikasjon
- Vurdere muligheter for standardisering og samordning av det vare- og tjenesteutvalget som benyttes
- Delta i evaluering av tilbud/andud og innstilling til valg av leverandør og produkt
- Tilbakeføre erfaringer ved bruk av inngåtte avtaler til Innkjøpsseksjonen

5 Generelle krav til anskaffelsesarbeidet

Tid, påvirkning og kostnader



Påvirkningsmuligheten er størst tidlig i anskaffelsesprosessen. Det er her alle premisser og føringer blir lagt. Det er også viktig å gjennomføre selve konkurransen i markedet profesjonelt og ikke minst følge opp om man får dekket de behov eller når de resultater det er inngått kontrakt om.

Ved planleggingen av en anskaffelse skal behov og konsekvens vurderes ved alle anskaffelser over 100 000 NOK. Behovs- og konsekvensvurderingene skal dokumenteres.

1. Behovet er en faglig vurdering som gjøres i forkant av f.eks. en utstyrssøknad. Forhold som kan underbygge behovet er følgende vurderinger:
 - a. Kan aktuell aktivitet gjennomføres uten at anskaffelse gjennomføres?
 - b. Er aktivitet/behov hjemlet i lov/forskrift, andre retningslinjer fra myndigheter eller NMBUs anskaffelsesreglement?
 - c. Er aktivitet/behov nevnt i enhetens måldokumenter?

Blir behovet vurdert som reelt, kan man gå videre og vurdere evt. konsekvens.

2. Følgende forhold bør alltid vurderes ved konsekvensvurdering av en anskaffelse:
 - a. **Økonomi**: Er det midler til anskaffelse og drift av utstyret, samt til personell som kan drifte dette. For spesielle objekter må også økonomi i forhold til kondemnering vurderes og forankres.

- b. Sikkerhet: Det må tas hensyn til anskaffelsens virkning på helse, miljø og sikkerhet, og de avhendings- eller kondemneringsproblemer som kan oppstå.
- c. Infrastruktur: Det må tas hensyn til utstyrets bygningsmessige og driftsmessige forutsetninger for å fungere som forutsatt (tilgang på elektrisitet, vann, gass etc.).

Behovshaver og Innkjøpskoordinator skal kontakte Eiendomsavdelingen som formelt skal vurdere punktene rundt konsekvenser for infrastrukturen. EIA har også ansvaret for rutinen som skal følges for å gjennomføre denne konsekvensvurderingen.

Dersom konsekvensene ved anskaffelsen ligger innenfor planlagte rammer, basert på punktene over, kan anskaffelsessak opprettes. For andre konklusjoner, må alternative løsninger vurderes.

3. Når anskaffelsessak er opprettet, skal den gjennomføres i henhold til regelverket hvor grunnleggende krav er:
 - a. Hensynet til konkurranse, likebehandling, etterprøvnbarhet, forutberegnelighet og forholdsmessighet skal være ivaretatt.
 - b. Valg av tilbyder skjer på grunnlag av objektive og ikke-diskriminerende kriterier.
 - c. Hensyn til universell utforming, etiske-, samfunnsmessige- og miljømessige aspekter skal vektlegges og prioriteres i alle anskaffelser der dette er mulig og hensiktsmessig.
4. Alle anskaffelser ved universitetet skal utføres etter NMBUs etiske retningslinjer og god forretningskikk. Det skal hindres at konfidensiell informasjon vedrørende anskaffelsesarbeidet kommer uvedkommende til kunnskap.
5. Anskaffelser skal fortrinnsvis foretas fra leverandører som har rammeavtale med NMBU. Bestillinger/ avrop skal foretas ved hjelp av de elektroniske systemene NMBU etablerer for formålet.

5.1 Anskaffelsesprosedyrer

Valg av anskaffelsesprosedyre avhenger av verdien av anskaffelsen. Verdien av en anskaffelse er basert på følgende beregning:

- Ved enkeltanskaffelser skal det tas hensyn til anskaffelsens totalkostnad i objektets forventede levetid (livssyklus-kostnad). Dette inkluderer alle kostnader forbundet med drift, service, support og forbruksmateriell, samt avhending.
- Gjentakende kjøp av samme/tilsvarende art over en fireårsperiode: totalverdien av disse skal legges til grunn for verdiberegningen. I slike tilfeller bør det inngås rammeavtaler, dersom verdien overstiger 100 000 kr., eks. mva. Behovshaver og Innkjøpskoordinator skal kontakte Innkjøpsseksjonen i slike tilfeller, slik at denne kan vurdere om tilsvarende behov finnes ved flere enheter ved NMBU. I så fall skal behovet ved alle enheter summeres og danner grunnlag for verdien av anskaffelsen.
- Jfr FOA §5-4(4) kan man ikke «velge beregningsmåte eller dele opp en kontrakt med det formål å unnta kontrakten fra forskriften». Alle kjøp over 100 000,- ekskl. mva. skal behovs- og konsekvensvurderes.
- Anskaffelser over 100 000,- kr. ekskl. mva. skal gjennomføres av Innkjøpsseksjonen.
- Samarbeid med andre eksterne enheter skal vurderes i hvert enkelt tilfelle.

5.1.1 Kjøp under 100 000 NOK

LOA/FOA gjelder ikke anskaffelser under 100 000,- kr eks mva, og man står dermed fritt til å velge leverandør såfremt det ikke finnes en etablert rammeavtale av gitt type vare/tjeneste.

Dersom anskaffelsen ikke kan foretas på en rammeavtale eller egnet avtale ikke finnes, skal det legges vekt på konkurranseprinsippet. Hvis mulig, skal minst tre leverandører forespørres.

5.1.2 Anskaffelser mellom 100 000 – 1,1 millioner NOK

Innkjøpsseksjonen **skal** alltid kontaktes i planleggingsfasen av mellomstore engangsanskaffelser med verdi opp til 1,1 millioner NOK eks. mva.

I samråd med behovshaver vurderer Innkjøpsseksjonen om den skal lyses ut i den nasjonale DOFFIN databasen, eller om en henvendelse kun skal gå til tre spesifikke tilbydere. Det er innkjøpsseksjonen som skal utlyse anskaffelsen i nært samarbeid med budsjettmyndighet og behovshaver.

For å sikre etterprøvnbarhet og god dokumentasjon av prosessen skal konkurransegjennomføringsverktøy (KGV) så langt som mulig benyttes.

Det skal legges vekt på konkurranse- og likebehandlingsprinsippet og det er krav om elektronisk tilbud, med skriftlig aksept av antatt tilbud. Det skal innhentes tilbud fra minst tre forskjellige leverandører (eller legges ut som åpent anbud), så sant dette er praktisk mulig. Anskaffelsesprotokoll skal fylles ut og arkiveres i P360.

Hensikten med denne bestemmelsen er at det ved anskaffelser av denne størrelsesorden ikke skal iverksettes mer omfattende prosedyrer enn det som er kostnadmessig forsvarlig, samtidig som konkurranseprinsippet og skriftlighet i prosessen ivaretas. Grunnleggende prinsipper i lov og forskrift om offentlige anskaffelser om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvnbarhet og forholdsmessighet gjelder også her.

5.1.3 Anskaffelser over 1,1 MNOK

Ved anskaffelser med verdi større eller lik EØS terskelverdien (pr. 2017 1,1 MNOK eks. mva.), skal anskaffelsen i tillegg til utlysning via DOFFIN også lyses ut i den europeiske TED databasen.

Innkjøpsseksjonen i økonomiavdelingen **skal** alltid kontaktes i planleggingsfasen av en slik anskaffelse og det er innkjøpsseksjonen som skal utlyse anskaffelsen i nært samarbeid med budsjettmyndighet og behovshaver.

For å sikre etterprøvnbarhet og god dokumentasjon av prosessen skal KGV-verktøyet benyttes. Anskaffelsesprotokoll skal fylles ut og arkiveres sammen med andre anbudsdokumenter.

5.1.4 Rammeavtaler

Rammeavtalen definerer den type leveranse som oppdragsgiver kan avrope (bestille/tildel kontrakt for) og de betingelser og kontraktsvilkår som i så fall skal gjelde. Er rammeavtalen inngått i henhold til forskriftens prosedyre, kan oppdragsgiver foreta avrop uten å måtte kunngjøre og gjennomføre en hel anskaffelsesprosedyre.

Ved regelmessige leveranser innen enhetlig vare- og tjenestekategori over terskelverdien for protokollpliktige anskaffelser (100 000 NOK, ekskl. mva.) over 4 år, bør det etableres rammeavtaler.

Valg av leverandører skal skje etter samme prosedyre som ved protokollpliktige engangsanskaffelser. De samme beløpsintervaller gjelder som for enkeltanskaffelser. Det er rammeavtalens samlede volum gjennom *hele* kontraktsperioden som avgjør hvilken anskaffelsesprosedyre som skal velges.

5.2 Bestillingsprosedyrer

- Der rammeavtaler er etablert, skal disse benyttes i tråd med rutinebeskrivelsene
- Der leverandøren og sortimentet er gjort tilgjengelig for elektronisk bestilling, skal dette benyttes i tråd med rutinebeskrivelsene
- Som hovedregel gjelder at alle enkeltanskaffelser og varer som kjøpes på rammeavtale skal bestilles via det elektroniske bestillingssystemet
- I de kontrakter hvor autoriserte bestillere er spesifisert og/eller navngitt, overstyrer disse instruksene lokale bestillers rettigheter.
- NMBU skal begrense antall underleverandører (vertikalt) til ett ledd under primærleverandøren. Det finnes ingen formelle begrensninger på antall leverandører og underleverandører (horisontalt)
- Der det er aktuelt skal NMBU innarbeide krav til universell utforming i konkurransedokumentene
- Der det er aktuelt skal NMBU skal kreve at leverandøren er tilknyttet lærlingeordningen
- NMBU er forpliktet til å stille krav til leverandøren om miljø, etiske krav og sosial dumping. Dette innebærer å stille kontraktskrav i tråd med ILOs kjernekonvensjoner, Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår samt vilkår knyttet til etisk handel.

5.3 Kontraktsadministrasjon

- Kontrakter skal signeres av leverandøren, deretter av en ansatt med tilstrekkelig budsjett disponeringsmyndighet hos NMBU.
- Der det er mulig skal NMBUs kontraktsmaler benyttes for å sikre at kontrakten er balansert og ivaretar begge parter rettigheter og plikter.
- Innkjøpsseksjonen er ansvarlig for å informere organisasjonen om planlagte/pågående/nylig inngåtte kontrakter, samt gjøre relevant kontraktsinformasjon tilgjengelig.
- Alle parter, inkludert behovshaver, bestillere og enhetsledelse, plikter å melde ifra om og adressere bekymringer og problemer som måtte oppstå i løpet av en kontraktsperiode til Innkjøpsseksjonen
- Innkjøpsseksjonen er ansvarlig for å vurdere kontraktsforlengelse i samråd med behovshavere, og/eller ta initiativ til en ny utlysning av rammeavtaler.

6 Definisjoner og begreper

Begrep	Definisjon / forklaring
Anbud	Bindende tilbud (inngitt i en anbudskonkurranse) om å levere en vare, yte en tjeneste eller utføre et bygg- og anleggs, som kan aksepteres av oppdragsgiver uten behov for forhandlinger, hvor presiseringer og avklaringer er tillatt, men hvor forhandlinger er forbudt.
Anbudskonkurranse	<p>Brukes ofte som en fellesbetegnelse på en henvendelse til leverandørmarkedet om å konkurrere om å levere etterspurte varer/tjenester. Omfanget av konkurransen avhenger av dens verdi og kompleksitet.</p> <p>Difi beskriver en anbudskonkurranse som 'Anskaffelsesprosedyre som ikke tillater forhandling. Prosedyre for tildeling av oppdrag (også rammeavtale) om levering av varer, utførelse av en tjeneste eller entrepriseoppdrag for oppdragsgiver. Forbudt å forhandle om, og endre anbudet etter anbuksfristens utløp. To versjoner, henholdsvis åpen og begrenset anbudskonkurranse. (FOA §4-2 Sml. Konkurransereget dialog, Konkurrans med forhandling)'</p>

Anskaffelse	Prosessmodell for gjennomføring av alle faser ved kjøp av varer eller tjenester. Disse er: Avklare behov og forberede konkurransen – Konkurransgjennomføring – Kontraktsoppfølging.
Attestasjon	Ifølge 'Operativ instruks for økonomiforvaltning ved NMBU' rev januar 2017, skal alle utgifter skal være attestert før utbetaling kan finne sted, og omfatter dermed både elektroniske bestillinger og faktura. Attestasjonskontrollen omfatter kontroll av at: <ul style="list-style-type: none"> - en vare eller tjeneste er mottatt i samsvar med bestilling eller avtale - dokumentasjonen (bilag) for leveransen er i overensstemmelse med gjeldende lover og regler - kontering er riktig, herunder å sørge for at beløpet belastes rett konto Attestasjonskontrollen utføres både av prosjektleder, samt ressurs som har formell budsjett disponeringsmyndighet.
Avrop	Bestilling av en vare eller tjeneste som en tidligere har inngått avtale om. Som for eksempel tildeling av kontrakt under en rammeavtale, eller løse ut en opsjon i en kontrakt.
Behovshaver	Enhver ansatt med behov for varer/tjenester i sitt virke.
Beløpsgrense	Beløpsgrenser fastsatt av Nærings- og Fiskeridepartementet som dikterer valg av konkurranseform.
Bestiller	Oppgave/rolle utnevnt av lokal administrativ ledelse. Ansvarlig for å gjennomføre bestillinger innenfor definerte vare-/tjenesteområder, koststeder/prosjekter.
Budsjett disponeringsmyndighet (BDM)	Delegert myndighet til å disponere budsjettmidler knyttet til en enhet / et prosjekt. Myndigheten delegeres fra rektor til administrerende direktør, dekaner og administrasjonssjefer, og i en del tilfeller videre til Økonomisjefer på de ulike enhetene. Prosjektleder har ikke formell budsjett disponeringsmyndighet, men attestasjonsmyndighet.
Elektronisk handel (e-handel)	Et elektronisk bestillingssystem tilrettelagt i Unit4 Business World (UBW, tidligere Agresso). Omfatter kjøp av varer/tjenester, registrering av mottatte varer/tjenester samt fakturabehandling.
Enkeltanskaffelse	Anskaffelse av en vare eller tjeneste som ikke utføres regelmessig over en fireårsperiode. Omfatter både det enkelte kjøpet, men også evt drifts- og følgekostnader av dette som for eksempel nødvendige forbruksvarer og service.
Innkjøp	Aktivitet med sikte på å dekke et behov for levering av varer, utførelse av en tjeneste eller utførelse av bygg- og anleggsarbeider.
Innkjøpsfunksjonen	Omfatter alle de som har en rolle i de ulike fasene i en anskaffelsesprosess ved NMBU, fra behovsvurdering til anbud, bestilling, oppfølging og avhending.

Innkjøpskoordinator	Dedikert innkjøpsressurs ved en enhet som innehar kompetanse for innkjøpsrelaterte prosesser og rutiner.
Konsekvensvurdering	En vurdering av hvilke bygningsmessige, økonomiske eller personmessige konsekvenser anskaffelsen kan medføre.
Livsykluskostnader (LCC)	Inkluderer alle kostnader forbundet med en anskaffelse i løpet av produktets levetid. Inkluderer, men er ikke begrenset til, investeringskostnaden, driftskostnader som forbruksmateriell, support og service, indirekte kostnader som strøm/vann/infrastruktur og avhendingskostnader
LOA / FOA	Lov / Forskrift om Offentlige Anskaffelser.
Løpende driftskjøp	Gjentagende kjøp av forbruksmateriell gjennom året (typiske kjøp på rammeavtaler).
Protokollpliktige anskaffelser	Alle anskaffelser som overstiger den verdien som til enhver tid fastsettes av Fornyings- og administrasjonsdepartementet (FAD). Per 2017 er denne større eller lik 100 000 NOK eks. mva. (FOA § 5-1).
Rammeavtale	Avtale som en eller flere oppdragsgivere inngår med en eller flere leverandører, og som har til formål å fastsette kontraktsvilkårene for de kontrakter som oppdragsgiveren skal inngå i løpet av en bestemt periode, særlig om pris og mengde. Disse avtalene er gjerne knyttet til løpende driftskjøp.
Terskelverdier	<p>Terskelverdier er beløpsgrenser som angir hvilken del av forskriften (FOA) som kommer til anvendelse for en anskaffelse som skal kunngjøres. Det er den anslåtte verdi for hver anskaffelse (som kan bestå av flere delkontrakter) inklusive opsjoner som skal medregnes (Se mer informasjon om beregning av disse i</p> <p>Per oktober 2017 er beløpsgrensen på 1,1 millioner kr eks mva felles for nasjonal og EU utlysning i statlige enheter. Unntak finnes, blant annet for bygg og anleggsrelaterte kjøp (FOA Kapittel 5).</p>
Ulovlig direkte anskaffelse	En anskaffelse hvor oppdragsgiver i strid med reglene i dette reglementet, ikke har kunngjort konkurransen, eller en anskaffelse hvor oppdragsgiver bare har kunngjort i Doffin når det etter denne forskriften foreligger en plikt til å kunngjøre i TED-databasen.
Økonomisk mest fordelaktig tilbud	Det tilbudet som for NMBU er mest fordelaktig mht. totaløkonomi, hvor inkludert anskaffelses- og driftskostnader, kvalitet og andre egenskaper.