Innmelding av oppdrag og behov for bistand til anskaffelse, **SKAL** skje gjennom fakultetets innkjøpskoordinator. Denne skal sikre at alle felter er fylt ut, og sikre dokumentasjon av en eventuell konsekvensvurdering.

**Innmeldinger som kommer fra andre kilder, eller som er uten konsekvens-vurdering, vil bli returnert til innkjøpskoordinator for kvalitetssikring.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\*Fakultet** |  | |
| **\*Innkjøpskoordinator v/fakultet** |  | |
| **E-post/Tlf.** |  |  |
| **\*Behovshaver** |  | |
| **\* Budsjettdisp. myndighet**  **(navn og enhet)** |  | |
| **E-post/Tlf.** |  |  |
|  |  | |
| **\*Innmeldingsdato** |  | |
| **Prosjektnummer** |  | |
| **\*P360 saksnummer** |  | |
| **\*P360 sakstittel** | Bruk frasebiblioteket i P360! | |
| **\*Kort beskrivelse** |  | |
| **\*Antatt kostnad#** |  | |
| **Forslag tildelingskriterier** |  | |
| **Aktuelle leverandører ved forespørsel under 500 000,-** |  | |

\***Antatt kostnad**: skal oppgis i NOK eks mva

* For enkeltanskaffelser skal verdien av eventuelle opsjoner inkluderes
* For rammeavtaler skal totalt estimert kostnad for en fireårsperiode oppgis

**Konsekvensvurdering av infrastruktur (bygg og IT) og HMS**

* **EIA og IT** skal kontaktes for å avklare hvorvidt anskaffelse av utstyr/instrumenter eller lignende gjør det nødvendig å gjennomføre tilpasninger **av lokaler eller infrastruktur** hvor utstyret skal plasseres (vann, avløp, elektrisitet, internettilgang m.m.).
* **POA** skal kontaktes dersom anskaffelsen/manglende anskaffelse kan få **helsemessige eller sikkerhetsmessige** konsekvenser
* Konsekvensvurderingen skal gjøres i samråd med EIA/IT/POA i forkant av anskaffelsesprosessen
* Dersom det vurderes dithen at det er sannsynlig at anskaffelsen vil ha slike konsekvenser, skal dokumentasjon på gjennomført konsekvensvurdering og estimert kostnad **lagres i P360 på anskaffelsens saksnummer**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Konsekvensvurdering:** |  |
| **Dato gjennomført:** |  |
| **\*Kontaktperson**  **EIA/IT/POA:** |  |

**Fyll ut alle linjer, og legg ved kravspesifikasjon og send til** [**innkjop@nmbu.no**](mailto:innkjop@nmbu.no)

**Under: Kun for Innkjøpsseksjonen**

|  |
| --- |
| Innkjøpsseksjonen: |
| Kommentar: |