

Innkjøp ved NMBU

Introkurs til nyansatte ved NMBU

Sist oppdatert mars 2021

Hvem er vi og hva gjør vi?

Den sentrale innkjøpsseksjonen – bistår alle enheter på NMBU

- Gjennomfører enkeltanskaffelser
 - Etablerer rammeavtaler
 - Drifter UBW ehandel
-
- Kontakt også Innkjøpskoordinatorene for bistand lokalt
 - Bruk [Innkjøpsportalen](#) aktivt – der finnes det meste av informasjon!
-

Hvordan skal du forholde deg til innkjøp av varer og tjenester?



- Innkjøp / anskaffelser reguleres av Lov og Forskrift om offentlige anskaffelser
 - Finnes en rammeavtale?
 - Da skal den brukes 😊
 - Sjekk [avtalekatalogen](#) (se Innkjøpsportalen)
 - Alle kjøp over 100 000,- eks mva skal konkurranseutsettes
 - Enkeltanskaffelser
 - Rammeavtaler (gjentakende kjøp)
-



eHandel og kjøp fra rammeavtaler

- Bestillinger av varer på rammeavtaler gjøres via UBW ehandel
 - Alle fakultet/senter har lokal organisering av bestillerfunksjonen
 - Kontakt [Innkjøpskoordinator](#) for bistand til å sikre tilgang om nødvendig, eller oppsøk hjelp fra din lokale bestiller
 - Øvrige bestillingsrutiner finnes i [Avtalekatalogen](#)
 - Alle kjøp skal godkjennes av leder med BDM før i forkant av bestilling
 - Faktura som ikke stammer fra ehandel skal merkes med ressursnummer.
-



Trenger du å gjennomføre en anskaffelse?

- Sjekk [Innkjøpsportalen](#) for informasjon om hvordan dette gjøres
 - Veiledning om ‘anskaffelsesprosessen’
 - Verdivurdering
 - Kravspesifikasjon
 - Fremdrift
 - Ikke start prosessen med å hente inn tilbud uten en dialog med Innkjøp; det blir fort «ulovlig» og må gjøres igjen (altså bortkastet tid..)
 - MERK: Anskaffelser tar tid, fra 2mnd til over ett år – start tidlig!
-

Har du spørsmål?

- Sjekk ut [Innkjøpsportalen](#)
 - Ta kontakt med din [Innkjøpskoordinator](#)
 - Bruk felles (ikke personlige) epost adresser
 - Innkjop@nmbu.no
 - Ehandel@nmbu.no
-