

# Innkjøp i ndla - rutiner

ndla

# Nytilsatt – behov for utstyr?

Pc, telefon og annet du har behov for å gjøre jobben din skal skaffes av den fylkeskommune/skole du er tilsatt hos.

ndia

# Hvem har fullmakt til å inngå avtaler?

Det er kun daglig leder har fullmakt til å signere avtaler på vegne av ndla.

Dette innebærer at:

- Daglig leder skal signere alle avtaler inngått mellom ndla og leverandører

# Hvem kan gjøre bestilling/avrop i en rammeavtale?

Daglig leder har delegert fullmakt til å gjøre avrop, dvs. kjøp innenfor rammeavtale til ledere innen de ulike prosessområdene.

- Det er bare en med fullmakt til å gjøre avrop innen hver rammeavtale.
- Informasjon om hvem som har fullmakter under kontrakter – meld innkjøp

# Kjøp innen kontrakt

- Hovedregel: For å bestille tjenester på vegne av ndla skal medarbeideren ha budsjettfullmakt innen aktuelt budsjettområde.
- Dersom det er bestilling i rammeavtale (avrop) skal bestiller ha fullmakt til å gjøre avrop.
- Daglig leder har delegert budsjettansvar til produksjonsleder, teknisk leder, pedagogisk leder og administrasjonsleder
- Produksjonsleder har delegert videre budsjettfullmakt til teamlederne



# Delegasjon av avropsfullamkt

- Alle avrop skal etter at de er signert av fullmaktsinnehaver:
  - Sendes administrasjonen i ndla som arkiverer og sørger for videresending til leverandør for signering.

# Behov for utlysning av kjøp i markedet?

- Hovedregel:
  - Alle behov skal være meldt inn via teamleder årlig innen 15. august og 15. januar.
- Teamleder er ansvarlig for å vurdere behovet og melde aktuelle behov kommende halvår til produksjonsleder/teknisk leder som prioriterer og videresender behovsmeldinger til adm. leder.
- Adm. leder fordeler i samarbeid med innkjøpsseksjonen i Hordaland fylkeskommune arbeidet rundt utlysning i markedet.



# Hvor finner vi retningslinjer for innkjøp?



Veiledninger	Brukerstatistikk oppdatert daglig	Ny i NDLA
FYR/Deling	Høring - pedagogisk plattform	3. Prosedyre for risikovurdering i NDLA
Rutine for varsling av kritikkverdige forhold i NDLA	<b>Innkjøp</b>	Personalforvaltning
Produksjon	Informasjonsmaterieill	Økonomi
Styret, ledelse og organisasjon NDLA	NDLA-skolen	Årsmeldinger
Avvikshåndtering	<b>De gode eksemplene</b>	
<b>personalsvar</b>		



# Hvor finner vi retningslinjer og for innkjøp? forts

Kontakt innkjøpsrådgiver i NDLA  
for å få tilsendt «innkjøpsmaler»

## Innkjøp

- Aktive avtaler i NDLA
- Etske retningslinjer
- Innkjøpsstrategi
- Anskaffelsesprosessen i korte trekk
- Innkjøpsrutiner
- Maler og skjemaer til bruk ved innkjøp
- Roller i innkjøpsprosessen
- Kontraktsforvaltning

# Kjøp med verdi under kr. 10.000?

- Medarbeidere med økonomisk fullmakt til å gjøre innkjøp innen egne budsjettrammer.
- Forespørsel i markedet er kun aktuelt dersom ikke NDLA eller Hordaland fylkeskommune ha avtaler som dekker behovet.
- Forespørsel i markedet – minst 3 aktører.
- Skal som hovedregel være skriftlig.
- Kjøpet skal være dokumenterbart ved bestilling og fakturering.
- Anskaffelsesprotokoll, tilbud og kontrakt skal arkiveres i Hordaland fylkeskommunes elektroniske system. Habilitetserklæring bør vurderes vedlagt.

# Kjøp med anslått verdi mellom kr. 10 000 og 100 000

- Kjøpet meldes innkjøpsrådgiver som sørger for at kjøpet registreres og at det utdeles kontraktsnummer
  - Innkjøper eller den som har fullmakt skal sende skriftlig tilbudsforespørsel til minst 3 leverandører. Henvendelsen skal skje pr. mail.
  - Mal for utsending av epost-forespørsel skal benyttes.
  - Innkjøper skal skrive anskaffelsesprotokoll.
  - Innkjøpssjekkliste og habilitets- og taushetserklæring skal følge med alle anskaffelser
- Anskaffelsesdokument, tilbud og kontrakt skal arkiveres i Hordaland fylkeskommunes elektroniske systemer

# Kjøp med anslått verdi mellom kr. 100 000 og kr. 1,3 million

- Kjøpet meldes adm. leder som sørger for at kjøpet registreres og at det utdeles kontraktsnummer
- Kjøpet skal skje med støtte enten fra innkjøpsrådgiver i NDLA eller i Hordaland fylkeskommune.
- Det skal gjennomføres konkurranse gjennom en forenklet, frivillig kunngjøring i Doffin.
- Innkjøper skal skrive anskaffelsesprotokoll
- Innkjøps sjekkliste, eventuelt ROS-analyse, habilitetserklæring og taushetserklæring skal følge med alle anskaffelser
- Anskaffelsesdokument, tilbud og kontrakt skal arkiveres i Hordaland fylkeskommunes elektroniske systemer

# Kjøp anslått til verdi på minst kr. 1,3 millioner

- Kjøpet meldes adm. leder som sørger for at kjøpet registreres og at det utdeles kontraktsnummer
- Adm. leder vil tildele støtteressurs til innkjøpet.
- Det skal gjennomføres konkurranse gjennom en kunngjøring i Doffin.
- Innkjøper skal skrive anskaffelsesprotokoll
- Innkjøps sjekkliste, ROS-analyse og habilitets- og taushetsklæring skal følge med alle anskaffelser
- Anskaffelsesdokument, tilbud og kontrakt skal arkiveres i Hordaland fylkeskommunes elektroniske systemer



# Innkjøp

Innkjøp i NDLA - rutiner

E-postadressen din ([annehoegestoel@ndla.no](mailto:annehoegestoel@ndla.no)) blir registrert når du sender inn dette skjemaet. Er det ikke deg? [Bytt konto](#)

\*Må fylles ut

Hvem skaffer deg pc, telefon og annet utstyr du trenger? 1 poeng

- Fylkeskommunen du er tilsatt i
- NDLA

Hvem har fullmakt til å signere avtaler? 1 poeng

- Daglig leder
- Teamledere
- Alle fylkeskommunalt tilsatte

Hvem kan gjøre avrop/kjøp innenfor en rammeavtale? 1 poeng

- Kun daglig leder
- Ledere innen de ulike fagområdene
- Den ene som har fått fullmakt til å gjøre avrop

Hvem kan bestille tjenester innenfor kontrakter? \* 1 poeng

- Kun daglig leder
- Kun den ene som har fått fullmakt
- Ledere med budsjettfullmakt



Innen hvilke frister skal innkjøpsbehov meldes? \*

1 poeng

- 15. august
- 15. juni
- 15. oktober
- 15. januar

Hvor finner vi retningslinjer for innkjøp? \*

1 poeng

- Ved å kontakte administrasjonen
- indla
- googledoc

Hvilke betingelser finnes for småkjøp? \*

5 poeng

- De må være under 10.000,-
- De må være under 5.000,-
- De kan bare gjøres om det ikke finnes avtaler hos NDLA/HFK som dekker behovet
- Man trenger ingen avklaringer eller skriftlighet, man må bare huske kvittering
- Man må spørre minst tre aktører
- Kjøpet skal kunne dokumenteres
- Det trenger ikke arkiveres

Hvordan sendes tilbudsforespørsel under 100.000? \*

1 poeng

- På mail med egen mal
- Via administrasjonsleder
- Gjennom anskaffelsessystemet til HFK





Hvem vurderer behov for innkjøpsstøtte på kjøp mellom 100.000 og 1,3 mill? \*

1 poeng

- Adm. leder
- Innkjøper
- Adm. leder sammen med innkjøper

Må innkjøp over 1,3 millioner ha støtteressurs?

1 poeng

- Ja
- Nei

Hvilke NDLA-kjøp skal kunngjøres i Doffin? \*

1 poeng

- Kjøp under 10.000
- Kjøp mellom 100.000 og 1,3 millioner
- Kjøp på minst 1,3 millioner

Hvilke NDLA-kjøp skal ha anskaffelsesdokument? \*

1 poeng

- Kjøp under 10.000
- Kjøp mellom 100.000 og 1,3 millioner
- Kjøp på minst 1,3 millioner

Send meg en kopi av svarene mine.

Side 1 av 1

10/18

Dette skjemaet ble opprettet på NDLA. Rapportér misbruk - Vilkår for bruk - Ytterligere vilkår



