



INNKJØPSSJEKKLISTE

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER	
Kontraktsnr og navn	
Kort beskrivelse av anskaffelsen	
Prosjektgruppe	Behovseier: Innkjøpsrådgiver: Ekstern prosjektleder: Prosjektmedarbeider:
Prosjekteier	
Mottaker	
Ansvarfordeling/fullmakter	
Overordnet fremdriftsplan	Startdato anskaffelse : Sett inn dato Kontraktstildeling : Sett inn dato Oppstart arbeider : Sett inn dato

OPPSTART ANSKAFFELSESPROSESS			
Nr.	Sjekkpunkt	Utført	Kommentar
1.	Avklaring og godkjenning av innkjøpsbehov med Administrativ leder per epost	<input type="checkbox"/>	
2.	Gjennomføring av oppstartsmøte med ekstern prosjektleder (tildelt av Administrativ leder)	<input type="checkbox"/>	
3.	Avklaring av habilitet hos deltagere i prosjektgruppen: fyll ut skjema for egenerklæring om habilitet	<input type="checkbox"/>	
4.	Signert taushetserklæring.	<input type="checkbox"/>	
5.	Gjennomføring av markedsundersøkelse	<input type="checkbox"/>	
6.	Opprettelse av anskaffelsesprotokoll	<input type="checkbox"/>	
7.	Detaljert behovsavklaring og utforming av kravspesifikasjon	<input type="checkbox"/>	
8.	Valg av prosedyre	<input type="checkbox"/>	
9.	Gjennomføring av risikoanalyse (>500 000)	<input type="checkbox"/>	



10.	Valg av kvalifikasjonskrav (Skatteattester må kreves fra valgt norsk leverandør for anskaffelse over 500 000 NOK ekskl. mva)	<input type="checkbox"/>	
11.	Valg av evalueringskriterier	<input type="checkbox"/>	
12.	Valg av kontrakt	<input type="checkbox"/>	
13.	Bruk av NDLA sine maler for anskaffelser	<input type="checkbox"/>	
14.	Kvalitetssikring av alle dokumenter	<input type="checkbox"/>	
15.	Kunngjøring i Doffin/TED og publisering i KSV iht. terskelverdier, eller per epost til utvalgte leverandører (under 500 000)	<input type="checkbox"/>	

KVALIFIKASJON/EVALUERING/FORHANDLING

Nr.	Sjekkpunkt	Utført	Kommentar
16.	Mottak og åpning av søknad/tilbud samt opprettelse av åpningsprotokoll	<input type="checkbox"/>	
17.	Sjekk av formalfeil (tilbud mottatt innen frist, krav til kommunikasjonsmiddel, skriftlig og bindende)	<input type="checkbox"/>	
18.	Kvalifisering av tilbydere, inkl. sjekk av avvisningsgrunner	<input type="checkbox"/>	
19.	Evaluering av tilbud ved bruk av evalueringsmatrise	<input type="checkbox"/>	
20.	Gjennomføring av forhandlingsmøter og godkjenning av forhandlingsreferat	<input type="checkbox"/>	

AVSLUTNING AV KONKURRANSEN

Nr.	Sjekkpunkt	Utført	Kommentar
21.	Godkjenning av endelig evalueringsmatrise og utarbeidelse av tildelingsbrev	<input type="checkbox"/>	
22.	Utsending av tildelingsbrev	<input type="checkbox"/>	
23.	Gjennomgang av risikoanalyse, vurdere om det er risikoelementer som bør tas hensyn til under implementering/oppfølging av kontrakt	<input type="checkbox"/>	
24.	Utarbeidelse og trykking av kontrakt	<input type="checkbox"/>	
25.	Gjennomføring av signeringsmøte	<input type="checkbox"/>	
26.	Kunngjøring av kontraktstildeling på Doffin/TED	<input type="checkbox"/>	



27.	Ferdigstilling og signering av anskaffelsesprotokoll	<input type="checkbox"/>	
28.	<p>Lagre følgende anskaffelsesdokumenter i KSV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Søknad/tilbud • Scannet kontrakt • Anskaffelsesprotokoll • Innkjøps sjekklister • ROS-analyse • Andre aktuelle saksdokumenter <p>*Dersom prosjektgruppen ikke har benyttet KSV-systemet, eksempelvis ved mindre anskaffelser under 500 000 kroner, så skal samtlige dokumenter oversendes Innkjøpsrådgiver i NDLA for arkivering.</p>	<input type="checkbox"/>	
29.	Varsle Innkjøpsrådgiver i NDLA om ferdigstilling av prosessen, og oversende sjekklister for signering, hvis ikke Innkjøpsrådgiver har deltatt i prosessen	<input type="checkbox"/>	

Avslutning av anskaffelsesprosessen

Sted/dato: _____

Signatur Behovseier: _____

Signatur Innkjøpsrådgiver: _____