# Anskaffelsesprosess for anskaffelser mellom kr. 100’ og 1,3 mill eks. mva

|  | **Fase** | **Steg** | **Arbeidsoppgaver** | **Merknader** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Planlegging** | Behovsidentifisering og - verifikasjon | Identifiser og definer behov | Er det økonomisk dekning for kjøpet? |
|  | Undersøk om det eksisterer avtale det skal avropes på | Undersøk om det foreligger rammeavtale for de varer eller tjenester som ønskes kjøpt | Eksisterende rammeavtaler er forpliktende, og skal brukes |
|  | Markedsundersøkelse | Undersøk mulige leverandører og sikre etterprøvbarhet. Økonomisk analyse. Tenk alternative måter å dekke behovet på | Enhver anskaffelse skal så langt det er mulig være basert på konkurranse. Hensynet til forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvbarhet skal ivaretas gjennom hele prosessen |
|  | Konkurranseform, miljø- og samfunnsansvar, kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier | Foreta utvalg av leverandører  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Gjennom-****føring** | Forespørsel | Forespørre minst tre leverandører, eller forenklet anbudsprosedyre. Ta hensyn til miljø m.m. og sett kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier | Forespørsler skal i størst mulig grad gå gjennom vårt elektroniske konkurransegjennomførings-verktøy. Forenklet anbudsprosedyre skal alltid gå gjennom systemet |
|  | Forespørsel (konkurranse) | Alle våre ønsker/krav skal stå i tilbudsforespørselen. Vi kan ikke vektlegge noe som ikke står der |
|  | Leverandørvalg | Vurdering og valg av leverandør/produkt | Leverandør som har levert tilbud, skal få en begrunnelse på beslutningen |
|  | Avtale og bestilling | Avtale signeres og skriftlig bestilling sendes | Bestill via Basware PM i den grad dette lar seg gjøre |
|  |  |  |  |  |
|  | **Oppfølging** | Protokoll | Fullfør protokollen | Husk arkivering av protokoll og tilbudspapirer i arkivsystemet |
|  | Varemottak | Mottak og kontroll av varer / tjenester | Registrer varemottak i Basware når bestilling har gått gjennom dette |