

Rutinebeskrivelse

Opprettet, dato: 28. februar 2022	Opprettet av: Grete-Andrea Varskog
Sist endret: 8. mars 2022	Godkjent av: Ledergruppen 29. mars 2022

Hva handler rutinen om

Rutinen gjelder for alle vare- og tjenestekjøp som foretas av VFM og med en anslått verdi som er lik eller overstiger 100 000 kroner ekskl. mva.

Målsettingen for rutinen er å etablere et godt system som sikrer at Vestfoldmuseene opptrer helhetlig og profesjonelt, samt gjennomfører korrekte anskaffelser. Strategien og retningslinjene skal bidra til økt bevissthet for området offentlige anskaffelser slik at det blir enklere for ansatte å vite hvordan de skal gå fram.

Når det gjelder alle innkjøp tar man utgangspunkt i tre mål:

1. Optimalt anskaffelser

VFM skal anskaffe varer og tjenester av riktig kvalitet til best mulig pris, og som dekker definerte og prioriterte behov.

2. Etterlevelse av regelverket

VFM skal gjennomføre anskaffelser i samsvar med regelverket for offentlige anskaffelser.

3. Effektiv ressursbruk

VFM skal gjennomføre anskaffelsesprosedyrene med ryddighet og profesjonalitet.

Etisk og bærekraftig innkjøp

Det skal for alle anskaffelser vurderes behov for særskilte etiske krav. Krav som evt stilles, må skrives i kontrakten.

I Veileder om etiske krav i offentlige anskaffelser er det redegjort for krav, metoder, rutiner og systemer for oppfølging av kravene, samt kontraktsvilkår. Veilederen fins på:

www.etiskhandel.no.

Anskaffelsesprosessen

Alle dokumenter, e-poster og samtaler i en anskaffelsesprosess skal dokumenteres skriftlig og arkiveres i Documaster.

Prosessen er inndelt i trinn. Hvert trinn inneholder kort beskrivelse i tillegg til ansvarsfordeling.

Trinn 1 – Mandat

Det skal utarbeides et mandat hvor det blant annet klart framgår anskaffelsens formål, budsjett og hvem som har mandat til å igangsette anskaffelsen.

Ansvar for mandatets innhold så som formål, budsjett etc ligger hos den som står ansvarlig for anskaffelsen. Innkjøpsansvarlig utformer dokumentet.

Trinn 2 – Kravspesifikasjon

Det skal utarbeides en kravspesifikasjon hvor behovet klart framgår. I tillegg må dokumentet inneholde en god beskrivelse av hva anskaffelsen skal dekke helt konkret. Mulig(e)

løsning(er) skal ikke skisseres, dette er tilbyders jobb.

«Det er viktig at du tenker på at du skal "kjøpe handlingsrom". Hold deg på et overordnet

nivå når det gjelder krav til løsning og legg energien i å beskrive mål og gevinster, rammer og føringer.»

dfø-anskaffelser.no

Ansvar for utarbeidelse av en skriftlig kravspesifikasjon ligger hos de(n) som står ansvarlig for anskaffelsen.

Innkjøpsansvarlig går gjennom dokumentet og godkjenner før utsendelse.

Trinn 3 - Konkurransesgrunnlag

Det skal utarbeides et konkurransesgrunnlag hvor det går fram hva som skal anskaffes og hvordan konkurransen skal gjennomføres.

Grunnlaget er beskrivelsen av hvilket formål som skal dekkes og hvilken ytelse det ønskes at leverandørene skal gi et tilbud på.

«Konkurransesgrunnlaget skal spesifisere ytelsen og konkurransevilkårene på en slik måte at leverandørene blir interessert og kan levere inn sine beste løsningsforslag på behovene dine.»

dfø-anskaffelser.no

Innholdet av konkurransesgrunnlaget gjøres i samarbeid med den som er ansvarlig for anskaffelsen og innkjøpsansvarlig.

Innkjøpsansvarlig er ansvarlig for utformingen selve dokumentet.

Trinn 4 – Utlysning/utsendelse av konkurranse

Konkurransen kunngjøres.

Regler for kunngjøring finnes i Anskaffelsesforskriften og er blant annet avhengig av anskaffelsens terskelverdi.

Ansvar for kunngjøring avtales for hvert enkelt anbud.

Trinn 5 – Mottak og valg av tilbud

Mottatte tilbudene skal vurderes. Ønskes det en forhandling med en eller flere leverandører for å komme nærmere et valg, igangsettes dette i denne del av prosessen.

Vinner av konkurransen meddeles.

Ansvar ligger hos den som er ansvarlig for anskaffelsen og Innkjøpsansvarlig.

Trinn 6 – Avtaleinngåelse

Kontrakt skrives og signeres. Som hovedregel benyttes statens standardavtaler og i visse tilfeller avtaler fra Norsk Standard.

Ansvar ligger hos den som er ansvarlig for anskaffelsen og Innkjøpsansvarlig.

Kontaktperson

Grete-Andrea Varskog eller administrasjon@vestfoldmuseene.no