

## **ANSKAFFELSER OVER 100 000:**

For alle anskaffelser over 100 000 skal en bestiller ved instituttet alltid kobles på prosessen for å sikre at instituttets regler for bestilling, varemottak, utstysregistrering og sikkerhet, blir ivarettatt.

### **Offentlige anskaffelser med rammeavtale:**

Sjekk alltid først om UiB har rammeavtale med potensielle leverandører. Kontakt eventuelt en bestiller ved instituttet for sjekk av avtaleregisteret. Det kan også være etablert rammeavtaler med flere leverandører innen samme produktsegment. Da må det foretas kontroll av betingelser fra samtlige avtaleparter.

*Hvis det foreligger en rammeavtale kan alle enheter foreta innkjøpet uansett verdi.*

### **Offentlige anskaffelser uten rammeavtale:**

Ta kontakt med Innkjøpsavdelingen så tidlig som mulig i prosessen og før det tas kontakt med leverandører. Dette gjelder også for reparasjon og vedlikehold av utstyr uten service- eller garantiavtale.

*Innkjøp med samlet verdi mellom NOK 100 000 – 500 000 (ekskl. mva):*

Prosedyre for innkjøp består av følgende punkt. Fremgangsmåten blir avgjort i samarbeid med Innkjøpsavdelingen.

- En kravspesifikasjon
- En forenklet anbudskonkurranse (f.eks e-post)
- At minst 3 leverandører kontaktes (hvis færre leverandører, må årsaken begrunnes og dokumenteres)
- At det er reell konkurranse og dokumentasjon på denne (protokollplikt)

*Innkjøp med samlet verdi mellom NOK 500 000 – 1 600 000 (ekskl. mva)*

- Krever offentlig nasjonal kunngjøring som ivaretas av Innkjøpsavdelingen
- Kontrakten signeres av instituttleder og UiBs innkjøpssjef.
- For øvrig som under foregående prosedyre.

*Innkjøp over NOK 1 600 000 (ekskl. mva)*

- Krever kunngjøring i EU/EØS-område som utføres av Innkjøpsavdelingen
- Kontrakt signeres av instituttleder og UiBs innkjøpssjef
- For øvrig som under foregående prosedyre.

For mer informasjon, klikk inn på intranett / administrasjon / økonomi / innkjøp