

Anskaffelse/Innkjøp

I det følgende beskrives de enkleste kjørerregler for innkjøp. Det er ment å være til hjelp i innkjøpsprosessen med informasjon og praktiske råd. Samtidig klargjøres de rutiner som skal følges og hvordan dokumentasjon av anskaffelsen skal foreligge. For ytterligere informasjon og hjelp anbefales "[Forskrift om offentlige anskaffelser](#)". Økonomiavdelingen bistår også med hjelp.

Rammeavtaler

Det gjøres oppmerksom på at høgskolen har innkjøpssamarbeid med Høgskolen i Lillehammer og Høgskolen i Hedmark. Det er forhandlet fram rammeavtaler på mange produktgrupper som vi er forpliktet til å benytte. Høgskolen har som mål å redusere antall leverandører. Det er derfor viktig å ha en bevisst holdning til hvor man foretar innkjøp og ikke minst hvem som skal ha tillatelse til å foreta innkjøp.

Innkjøpsfullmakt

De fleste store innkjøp foretas sentralt gjennom økonomiavdelingen. Budsjettansvarlige har imidlertid delegert fullmakt til å foreta innkjøp. Denne fullmakten kan hvis spesielle forhold tilsier det delegeres. Her ligger standardskjema for tildeling av innkjøpsfullmakt: [Bestillingsfullmakt](#). Kopi av delegeringen skal sendes til økonomiavdelingen. Personer uten fullmakt har ikke lov til å gjøre innkjøp.

Innkjøp er i mange tilfeller en komplisert prosess, og det er derfor viktig at det er kompetente personer ved HiG som foretar anskaffelsen. **Husk å oppgi din referansekode** ved alle bestillinger.

Viktige avklaringer før kjøp

- Er kjøpet nødvendig, og er det budsjettmessig dekning for kjøpet?
- Er kjøpet avklart med overordnet?
- Er det tatt hensyn til miljø og livsløpskostnader ved planleggingen av kjøpet?
- Er kjøpet over eller under kr 100.000,- eks. mva (grense for direkte kjøp). Ved beregning av verdi er det den anslåtte verdien av anskaffelsen for **hele perioden** som skal legges til grunn.
- Er kjøpet mellom kr 100.000,- og 500.000,-? Innkjøpet skal konkurranseutsettes. Tilbyderne skal levere skatteattest og HMS-egenerklæring. Det er plikt til å arkivere anskaffelsesprotokoll i egen perm på hver budsjettenhet på disse innkjøpene. Offentlig utlysning er frivillig men anbefales.
- Er kjøpet over grensen for offentlig anbudsutlysning, kr 500.000,- eks. mva? Alle kjøp over dette beløp skal utlyses som offentlig konkurranse gjennom www.doffin.no
- Er kjøpet over eller under terskelverdien kr 1.800.000,- ? Dette er grensen for utlysning i EU. Utlyses også på www.doffin.no. Anskaffelsesprotokoll føres og arkiveres i egen perm.
- Har vi rammeavtaler som omfatter den ønskede anskaffelsen? Kontakt økonomiseksjonen.
- Skal anskaffelsen foretas som åpen eller begrenset anbuds konkurranse, eller ved konkurranse med forhandlinger.

