

 <b>Troms og Finnmark fylkeskommune</b> Romssa ja Finnmarkku fylkkagielda Tromssan ja Finmarkun fylkinkomuuni			Dok.id.: <b>.2.10.4</b>
<b>Fagskolen i Nord</b> <i>Høyere yrkesfaglig utdanning</i>			
<b>Prosedyre for innkjøp og leverandørvurdering</b>			Dok.type: <b>Prosedyre</b>
Versjon: <b>1.02</b>	Skrevet av: <b>Harry Haugen / Aud Sørensen</b>	Gjelder fra: <b>21.11.2022</b>	Godkjent av: <b>Harry Arne Haugen</b>
			Sidenr: <b>1 av 5</b>

#### Formål:

Å kunne bedømme og velge leverandører basert på deres evne til å levere produkt i henhold til organisasjonens krav.

#### Ansvar:

Innkjøper.

#### Omfang:

Gjelder for noen av de innkjøp som kommer utenom de sentrale innkjøpsavtalene, og som har betydning for opplæringskvaliteten.

#### Registreringer:

Alle innkjøp skal være registrert i økonomisystemet. Alle rapporter fra leverandørvurderinger skal registreres i skolens digitale arkivsystem.

#### Prosessbeskrivelse og ansvar:

Ansvar:	Handling:	Kommentarer:
Innkjøper	Utarbeide spesifikasjon.	Innkjøper utarbeider spesifikasjon for produkt eller tjeneste. Spesifikasjonen skal tilfredsstillende gjeldende regelverk, heri også tilfredsstillende krav satt i.h.t STCW konvensjonen der dette er relevant.
Innkjøper	Innkjøps-prosedyre	Ut fra antatt anskaffelsespris vurdere hvilken innkjøpsprosess som skal benyttes: Avtaleanskaffelse, Tilbud fra minst tre leverandører, Anbud innenriks, Anbud i EØS området.  Dersom anskaffelsen krever anbudsprosess overtar innkjøpsavdelingen ved Troms og Finnmark Fylkeskommune innkjøpsansvaret og leder innkjøpsprosessen.

Innkjøp som ikke krever anbudsprosess kan foretas lokalt på skolen under forutsetning at innkjøpsavtaler benyttes, og at prosedyrer for innkjøp følges.

<b>Ansvar:</b>	<b>Handling:</b>	<b>Kommentarer:</b>
Innkjøper	Kontroll	Kontrollere om produkt / tjeneste kan leveres av godkjente leverandører i innkjøpsdatabasen. Dersom godkjent leverandør finnes benyttes denne for leveransen.
Innkjøper	Godkjenning av leverandør	Gjennomføre leverandørvurdering i henhold til fylkeskommunens prosedyrer og kriterier for valg av leverandør i innkjøpsdatabasen, Kap. 02.00.00 hvordan foreta en anskaffelse, og kontrollere at leverandøren tilfredsstiller eventuelle krav satt i.h.t STCW konvensjonen.
Innkjøper / attestant	Innkjøp	Det lages en innkjøpsordre i innkjøpssystemet web
Anviser	Godkjenning av innkjøp	Godkjenner rekvisisjon i innkjøpssystemet
Mottaker	Mottaks-kontroll	Kontrollere om leveransen er i henhold til bestillingen med eventuelt signatur for mottatt leveranse.

**Disse områder er definert som kritisk i forhold til opplæringen, følgelig er leverandører til disse områder kritisk for Fagskolen i Nord.**

- Nyanskaffelser av simulatorutstyr og reforhandling av disse kontrakter.
- Nyanskaffelser av undervisnings- og laborieutstyr og reforhandling av disse kontrakter.
- Nyanskaffelser av eksterne læringsressurser og sensorer.
- Kjøp av eksterne kurs og reforhandling av leveringskontrakter.
- Nyinnkjøp av konsulenttenester som har betydning for opplæringskvaliteten

### **Valg av ny leverandør**

Ved behov for ny leverandør, skal innkjøper undersøke om det finnes tilstrekkelige og oppdaterte dokumenterte opplysninger om leverandøren fra tidligere som kan benyttes for en vurdering og godkjenning.

Hvis tidligere opplysninger ikke finnes, skal det gjøres en leverandørvurdering og godkjenning.

### **Leverandørvurdering**

Det skal gjøres en vurdering og godkjenning av nye leverandører.

Omfanget av vurderingen retter seg etter innkjøpets art, viktighet og tidligere kjennskap til leverandøren. De deler av vurderingen som innkjøper ikke selv har kompetanse til, utføres av andre avdelinger på vegne av innkjøper.

En godkjenning av en leverandør forutsetter forretningsmessig godkjenning av avdelingsleder, Slik godkjenning kan ikke overstyres av innkjøper.

Ved vurderingen skal det legges avgjørende vekt på om leverandøren dekker kravene til det produkt eller tjeneste som ønskes levert og at leverandøren har tilfredsstillende styring med kvalitet, miljø og HMS.

Vurderingen kan gjennomføres ved besøk, spørreskjema, leverandørens egenbeskrivelse, prøveleveranse eller en kombinasjon av disse, avhengig av innkjøpets betydning.

Hvis det ikke foreligger grunner for full godkjenning, kan en godkjenning gis midlertidig status, f.eks. tidsbegrenset, for en bestemt ordre, for en bestemt prosess eller for et bestemt produkt.

Leverandørvurderingen skal dokumenteres ved at leverandøren føres opp i liste over godkjente leverandører. Leverandører vil være registrert i fylkets leverandørregister tilknyttet det elektroniske innkjøpssystemet.

<b>Prosedyre for innkjøp og leverandørvurdering</b>	Versjon.: <b>1.02</b>	Dok.id.: .2.10.4
	Side : 4 av 5	

Kriterier for godkjenning av leverandør er at punkt 1 til 5 nedenfor, og minst ett tilleggspunkt, er oppfylt:

1. Teknisk vurdering av produktet.
2. Forretningsmessig vurdering
3. Tilfredsstillende kvalitetssystem, eventuelt sertifisert
4. Tilfredsstillende miljøstyringssystem, eventuelt sertifisert
5. Tilfredsstillende HMS, eventuelt sertifisert
6. Tidligere dokumentert god erfaring
7. Kundeoppnevnt leverandør ("nominated supplier")
8. Leverandørens referanseliste
9. Produktsertifikater eller godkjenninger
10. Egenerklæring fra leverandøren ved besvarelse av spørreskjema, kvalitet/miljø/HMS(IK)
11. Gjennomgåelse av leverandørens systemhåndbok/dokumentasjon
12. Besøk hos leverandøren
13. Prøveleveranse
14. Undersøkelse i Brønnøysund-registeret eller tilsvarende

### 1.1 Fornyelse av godkjenningen

En godkjenning av en leverandør skal tas opp til vurdering igjen hvis det oppstår kvalitets-, miljø-, varespekteret forandres vesentlig eller det ellers er foretatt andre vesentlige forandringer.

Ny vurdering bør også foretas hvis:

- Bestille helt andre varer som ikke tidligere er vurdert hos leverandøren.
- Eierskifte er gjennomført.
- Dersom det er registrert avvik i leveranse og leverandøren ikke har iverksatt tiltak for å lukke.
- Gjentatte klager fra studenter, elever, lærere eller næring.
- Reforhandling av kontrakt eller utløsning av opsjoner

Selv om det ikke er foretatt vesentlige forandringer, skal en godkjenning uansett tas opp til ny vurdering senest hvert 5. år.

### 1.2 Leveranseoppfølging

<b>Prosedyre for innkjøp og leverandørvurdering</b>	Versjon.: <b>1.02</b>	Dok.id.: .2.10.4
	Side : 5 av 5	

Innkjøper har ansvaret for og skal følge opp alle bestillinger som utstedes gjennom innkjøp. Berørte i Fagskolen i Nord skal informeres om leverandørmessige forhold som angår dem.

### **1.3 Avviksbehandling**

Avvik ved en leveranse rapporteres ved en Melding.

Innkjøper skal uten opphold meddele leverandørene alle avvik ved deres leveranser og avtale nødvendige korrigeringer.

Som hovedregel skal leverandørene erstatte mangelfulle leveranser uten kostnader for fagskolen i Nord.

Hvis utbedring skal utføres av fagskolen i Nord, skal det foreligge en prosedyre fra leverandøren for utbedringen, og det skal være truffet avtale om kompensasjon.

### ***Leveringssikkerhet***

Rettidig levering er definert som varemottak mellom - 2 og +2 dager i forhold til bekreftet leveringstid.

### ***Feilleveranser (kvalitet)***

Antall leveranser med feil registreres ved Meldinger. Det foretas månedlig summering, og antall leveranser med feil rapporteres som akkumulert tall for inneværende kalenderår.

### **Kryssreferanser**

### **Eksterne referanser**