|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisasjon: | | Prosesseier: |
| Hovedprosess:  Bestilling av varer og tjenester | Revisjonsdato: | Lenke prosesskart. |

| Rolle | Aktiviteter og sjekkpunkter | Prosess-aktivitets nr. | Utdypende prosess eller systembeskrivelse eller lenke til slik beskrivelse |
| --- | --- | --- | --- |
| Behovshaver | **Før** |  |  |
|  | * Sjekk at behovet er reelt og vil dekke Difis behov. | 1 |  |
| Behovshaver | **Under** |  |  |
|  | * Beskriv behovet utdypende og send til bestiller i din avdeling. | 1 |  |
| Behovshaver | **Etter** |  |  |
|  | * Hvis man er vare eller tjeneste mottaker sjekk at leveransen er i henhold til bestilling og registrer leveransen i innkjøpssystemet | 1 |  |
|  |  |  |  |
| Bestiller | **Før** |  |  |
|  | Vurder behovet mot rutiner og avtale/rammeavtaler |  |  |
|  | * Sjekk om det finnes en avtale som dekke behovet via søkemotor eller innkjøpsavdelingens webside | 2 |  |
|  | * Hvis det ikke finnes avtale og er over terskelverdi send behovet til innkjøpsavdelingen for konkurranseutsetting. | 2 |  |
|  | * Hvis det ikke finnes avtale og er under terskelverdi forespør minimum 3 leverandører. | 2 |  |
| Bestiller | **Under** |  |  |
|  | Opprett anmodning/bestilling (katalog, fritekst, punchout, annet) |  |  |
|  | * Søk frem varer eller tjenester fra katalog | 3 |  |
|  | * Søk frem varer eller tjenester via ekstern katalog/punchout | 3 |  |
|  | * Søk frem varer eller tjenester via maler | 3 |  |
|  | * Gjør en anmodning/bestilling via fritekst | 3 |  |
|  | * Gjør en anmodning/bestilling via plankjøp | 3 |  |
|  | * Konter bestilling eller sjekk at forslag er riktig | 4 |  |
|  | * Send bestillingen til godkjenner. |  |  |
| Bestiller | **Etter** |  |  |
|  | * Sjekk status på anmodningen/bestillingen |  | Sikre at din godkjenner har en vikar ved fravær. Avtal gjerne hvor ofte din godkjenner skal sjekke systemet for nye bestillinger. |
|  | * Hvis ikke godkjenner har gitt en respons innen avtalt tid, purr opp. |  |  |
|  | * Hvis ikke godkjenner har godkjent anmodningen/bestillingen informer behovshaver. |  |  |
|  | * Hvis du er vare eller tjeneste mottaker sjekk at leveransen er i henhold til bestilling og registrer leveransen i innkjøpssystemet |  | Se sjekkliste for varemottak. |
|  | * Hvis timeliste ikke følger som vedlegg til faktura scann denne og lagre denne i sak / arkiv tilknyttet bestilling. Ved vareleveranser du selv mottar eller ekstern varemottaker mottar scann |  | Se varemottaker. Ekstern varemottaker sender pakkseddel til bestiller hvis det ikke er avtalt at varemottaker arkiverer pakkseddel selv. |
|  | * Hvis ikke faktura fra leverandør er i henhold til din bestilling må du behandle faktura manuelt |  | Se sjekkliste for hovedprosess «Betaling» |
|  | **Plankjøp for prosjektledere**  Bestilleren i din avdeling har lagt opp et plankjøp for ditt prosjekt der konteringsinformasjon og kostnadsrammen er ferdig registrert. |  |  |
| Bestiller/Prosjektleder | **Før** |  |  |
|  | Avtal med konsulenten(e) i ditt prosjekt at de skal sende deg timelisten og motta bestilling før de fakturer. |  |  |
|  | * Motta og sjekk timelister om de er i henhold til avtalt/utført arbeid for perioden. |  |  |
| Bestiller/Prosjektleder | **Under** |  |  |
|  | * Logg inn på ditt plankjøp for gjeldene prosjekt og fyll ut informasjon fra timelisten tilsendt fra konsulenten. | 3 |  |
|  | * Sjekk at konteringsinformasjon er riktig |  |  |
|  | * Send bestilling | 6 | Da totalrammene for ditt prosjekt er godkjent vil bestillingen gå rett til leverandør uten å være igjennom godkjenner. |
|  | **Etter** |  |  |
|  | * Hvis faktura ikke er i henhold til din bestilling må du behandle faktura manuelt eller bestiller på din avdeling vil håndtere dette etter avtale. |  | Se sjekkliste for hovedprosess «Betaling» |
|  | * Hvis timeliste ikke følger som vedlegg til faktura scann denne og lagre denne i sak / arkiv tilknyttet bestilling |  |  |
| Godkjenner | **Før** |  |  |
|  | * Avtal med bestilleren som har deg som godkjenner lengste behandlingstid for anmodninger/bestillinger |  |  |
| Godkjenner | **Under** |  |  |
|  | * Vurder bestillingen i henhold til Difis. retningslinjer, behov og budsjett.   + Godkjenn anmodningen/bestillingen fra bestiller.   + Returner anmodningen/bestillingen til bestiller.   + Forkast anmodningen/bestillingen fra bestiller.   + Videresend anmodningen/bestillingen fra bestiller. | 7  10  8  9  11 |  |
| Godkjenner | **Etter** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Varemottaker | **Før** |  |  |
|  | * Avtal med bestiller om varemottaker skal sjekke varer i henhold til pakkseddel eller det er bestiller. * Sjekk i systemet jevnlig om det er foretatt bestillinger som skal tas i mot. |  |  |
| Varemottaker | **Under** |  |  |
|  | * Sjekk mottatt vare sett opp mot pakkseddel |  |  |
|  | * Gå inn i systemet og registrer mottatte varer opp mot bestilling. Husk og merke på linjenivå hvis vare, antall ikke stemmer mot bestilling eller at det er brekkasje og varen returneres med transportør. | 18 |  |
|  | * Hvis pakkseddel er på papir send denne til bestiller for arkivering. Hvis det er avtalt at varemottaker skal arkivere pakkseddel scann denne og lagre denne i sak / arkiv tilknyttet bestilling. |  |  |
| Varemottaker | **Etter** |  |  |
|  |  |  |  |