

# Prosjektkjøp

**Endringer**

Erstatter PDOK197 Prosjektkjøp

**Formål**

Sikre at innkjøp i større prosjekter blir gjennomført korrekt og i tråd med Felleskjøpets vedtatte fullmaktsstruktur og øvrige beslutningsprosesser.

**Omfang**

Starter med planlegging av innkjøp etter godkjenning av prosjektet med tilhørende budsjettramme, og avsluttes med godkjent leveranse og mottatte garantidokumenter.

**Ansvar**

Se oversikt under

**Beskrivelse**

Ansvarlig (hvem)	Trinn	Aktivitet (hva)
Innkjøpsdirektør / prosjektleder	1	<b>Overordnede føringer:</b> a) Rutine for godkjenning, igangsetting og gjennomføring av investeringer. b) Rutine for godkjenning, igangsetting og gjennomføring av vedlikehold større enn kr. 100.000,- c) Fullmaktsmatrise i FKA d) Innkjøpspolicy for Felleskjøpet Agri SA av 5. juni 2015 e) Etske retningslinjer for Felleskjøpet Agri SA
Prosjekteier	2.1	<b>Overordnede rutiner:</b> a) Prosjektleder og evt. prosjektgruppe utpekes/etableres b) Prosjektdirektiv med tilhørende budsjettramme utarbeides og godkjennes
Prosjektleder	2.2	<b>Overordnede rutiner:</b> a) Kravspesifikasjoner utarbeides og kvalitetssikres i mengde og tid b) Overordnet fremdriftsplan etableres

# Prosjektkjøp

Ansvarlig (hvem)	Trinn	Aktivitet (hva)
Prosjektleder	3	<p><b>Generelle føringer:</b></p> <p>a) Eksisterer rammeavtale for prosjektkjøp vedlikehold skal denne følges. Hvis slik avtale ikke eksisterer gjennomføres rutine for prekvalifisering og tilbudsinnhenting.</p> <p>b) Ved prosjektkjøp investeringer hvor det ikke eksisterer rammeavtale skal prekvalifisering og tilbudsprosess gjennomføres.</p> <p>c) Prefererte, godkjente leverandører hvis slike finnes skal alltid forespørres.</p> <p><b>Antall leverandører som skal forespørres avhenger bl.a. av:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosjektets forventede økonomiske ramme.</li> <li>- Prosjektets/leveransens risiko.</li> <li>- Sikkerhet</li> <li>- Generelt skal 3-5 tilbydere/leverandører forespørres.</li> </ul>
Prosjektleder	4.1	<p><b>Gjennomføring:</b></p> <p><b>Prekvalifisering/leverandørvurdering og godkjenning:</b></p> <p>a) Prekvalifisere leverandører hvor forhold som kjøpets/investeringens størrelse, fremdrift, kvalitetskrav og tekniske kompleksitet ivaretas.</p> <p>b) Utføre risikoanalyse.</p> <p>c) Vurdere leverandør iht sjekklister.</p> <p>d) Godkjenne og sikre at leverandøren innehar tilstrekkelig kompetanse, kapasitet, økonomi, kvalitet og godkjenninger for å kunne gjennomføre prosjektet.</p> <p>e) Påse at leverandøren oppfyller krav til ISO-standard og FKA sitt kvalitetssystem.</p> <p>f) Påse at leverandøren tilfredsstillere relevante krav fra offentlige myndigheter.</p>
Prosjektleder	4.2	<p><b>Forespørre aktuelle leverandører:</b></p> <p>a) Definere behov og utforme forespørselsgrunnlag basert på prosjektets kravspesifikasjoner.</p> <p>b) Definere krav til nødvendig dokumentasjoner fra leverandøren.</p> <p>c) Sikre at leverandøren oppfyller krav til godkjenninger.</p> <p>d) Forespørre aktuelle leverandører om tilbud for å oppnå best mulig totalpris.</p>
Prosjektleder	4.3	<p><b>Evaluerer av tilbud:</b></p> <p>a) Sammenstille mottatte tilbud.</p> <p>b) Evaluere tilbudene for å sikre at disse tilfredsstillere krav og spesifikasjoner oppgitt i forespørselen.</p> <p>c) Avholde avklaringsmøte med leverandørene hvis nødvendig.</p> <p>d) Avsjekke referanser.</p>

# Prosjektkjøp

Ansvarlig (hvem)	Trinn	Aktivitet (hva)
Prosjektleder/ Innkjøpsdirektør	4.4	<b>Gjennomføre avtaleforhandlinger/tegne kontrakt:</b> a) Sluttforhandle med valgt leverandør, sjekke av at alle relevante vedlegg følger avtalen. b) Sikre at FKA sine kontrakts –og innkjøpsavtalemaler benyttes. c) Sikre korrekt rekkefølge av kontraktens/innkjøpsavtalenes vedlegg. d) Godkjenning og signering av kontrakt/innkjøpsavtale iht FKAs fullmaktsmatrise og øvrige overordnede føringer.
Prosjektleder	5	<b>Etablere prosjektadministrasjon:</b> a) Etablere ansvarsmatrise for prosjektet. b) Etablere og godkjenne leverings- og monteringsplan. c) Etablere oppfølgings- og rapporteringsrutiner. d) Innføre plan for byggemøter hvor dette er relevant. e) Følge opp og evt. revidere fremdriftsplan. f) Etablere system for kostnadskontroll og oppfølging. g) Etablere varslingsrutine ved eventuelle avvik. h) Løpende følge opp inntående, garantier og forsikringer.