

 <b>Trøndelag høyere yrkesfagskole</b>			Dok.id.: 1.4.2	
<b>Prosedyre for evaluering og godkjenning av underleverandører</b>			Prosedyre	
Utgave: 1.02	Skrevet av: Hans Tore Mikkelsen	Gjelder fra: 15.11.2023	Godkjent av: Svein Ove Dyrdal	Sidenr: 1 av 2

## 1. Formål

Prosedyren skal sikre at leverandører og underleverandører leverer varer og tjenester som tilfredsstiller gitte krav til kvalitet.

## 2. Omfang

Prosedyren gjelder for alle utdanningsområder ved Trøndelag høyere yrkesfagskole (THYF). Den omfatter alle med innkjøpsmyndighet som foretar innkjøp for THYF.

## 3. Ansvar og myndighet

Rektor har overordnet ansvar for aktiviteter ved THYF, og er ansvarlig for budsjett og innkjøp.

Administrativ leder, utdanningsledere og utviklingsleder har fullmakt til å foreta innkjøp innenfor eget budsjettområde og rammer for innkjøp bestemt av rektor.

Personell bemyndiget av rektor, administrativ leder og utdanningsleder kan gjennomføre innkjøp innenfor angitte rammer.

## 4. Definisjoner

**Interessepart/interessent:** Person eller organisasjon som kan påvirke eller blir påvirket av en beslutning, aktivitet, leveranse av vare eller tjeneste.

*Eksempler: NOKUT, TRFK, ansatt, student, leverandør, arbeidslivet, m.fl.*

**Leverandør:** En organisasjon som leverer et produkt, vare eller en tjeneste.

*Eksempler: THYF, gjesteforeleser, IKT-leverandør, m.fl.*

**Underleverandør:** En leverandør som utfører en del av et produkt, vare, tjeneste eller leveranse som er avtalt mellom hovedleverandør og den som bestiller.

*Eksempler: Sikkerhetssenter, leverandør av service på utstyr levert av utstyrsleverandør m.fl.*

**Ekstern leverandør:** Leverandør som ikke er en del av THYF.

*Eksempler: IKT-og utstyrsleverandør, gjesteforeleser, kursholder m.fl.*

**Kunde:** Person eller organisasjon som kan motta eller mottar et produkt eller tjeneste.

*Eksempler: Student ved THYF, arbeids- og samfunnsliv.*

## 5. Beskrivelse

Anskaffelsesstrategi, retningslinjer for innkjøp utarbeidet av Trøndelag fylkeskommune og inngåtte innkjøpsavtaler legges til grunn; og er utgangspunktet for alle innkjøp, se eksterne referanser.

### 5.1 Rammeavtaler

For oversikt over inngåtte avtaler/rammeavtaler mellom Trøndelag fylkeskommune og leverandører som skal brukes, henvises det til eksterne referanser.

Inngåelse av rammeavtaler der Trøndelag fylkeskommune ikke har rammeavtale skal godkjennes av rektor.

Bestilling av varer og tjenester skal skje skriftlig. Bestilling av tjenester/kurs/undervisning som skal inngå i undervisningsplanen for et emne må skje i god tid før gjennomføring, slik at dette kan innpasses i undervisningspersonalets arbeidsplan, samlingsplaner ved deltidsstudier og i studentenes undervisningsplan.

## 5.2 Godkjenning av leverandører/underleverandører

Nødvendige innkjøp samt inngåelse av avtaler knyttet til eksterne kurs eller innleie av undervisningspersonale, foretas hos leverandører som er godkjente for formålet. Eksempel kan være sikkerhets- og beredskapskurs levert av godkjent sikkerhetssenter, service på simulatorer.

Dersom det finnes konkurrerende leverandører, innhentes det anbud i henhold til retningslinjer for Trøndelag fylkeskommune.

Før avtale inngås, skal det innhentes dokumentasjon på at leverandøren har de nødvendige kvalifikasjoner. Eksempel på dokumentasjon kan være sertifikater, autorisasjoner e.l.

For kurs som inngår i studentenes studieplaner skal innhold og kvalitet på kurset kontrolleres. Kursholder skal inneha de nødvendige sertifikater der dette er påkrevet, eksempelvis sikkerhetskurs for maritime utdanninger, eller kurs i sveiseteknikk.

Sensorer ved gjennomføring av eksamen skal ha de nødvendige kvalifikasjoner i form av sertifikater som er tilpasset nivå på utdanning der dette er påkrevet, f.eks. i tilknytning til maritime utdanninger, utdanning i sveiseteknikk, m.fl.

## 5.3 Kontroll av gjennomførte kurs eller undervisning

I forbindelse med kurs som levert av eksempel sikkerhetssenter for studenter ved THYF, skal det gjennomføres en evaluering etter gjennomføring av kurset. Utdanningsleder skal sørge for at leverandør oversender studentens evalueringer av kurset til THYF.

Innkjøpsansvarlig for kurs som inngår i studentenes studieplaner skal påse at nødvendige kursbevis er på plass før det kan skrives vitnemål til student.

## 5.4 Reklamasjoner

Den som gjennomfører innkjøp av varer og tjenester sørger for reklamasjoner på vare eller tjeneste hvis det oppstår et behov og er ansvarlig for å følge opp videre saksbehandling.

Avvik knyttet til oppfølging av denne prosedyren, mangler ved leveranse av vare eller tjeneste, misnøye med oppfølging av leverandør e.l. meldes inn via THYFs meldesystem.

## 5.5 Kurs for ansatte

For personalkurs hvor det er aktuelt å dokumentere økt kompetanse skal det sørges for kursbevis. Den enkelte er ansvarlig for registrering av egen kompetanse i Dossier.

### Kryssreferanser

[1.4.4](#)

[KJØP AV VARER OG TJENESTER](#)

### Eksterne referanser

[.20.1 Innkjøpsreglement for Trøndelag fylkeskommune.](#)

[.20.3 Inngått kjøpsavtaler i Trøndelag fylkeskommune](#)