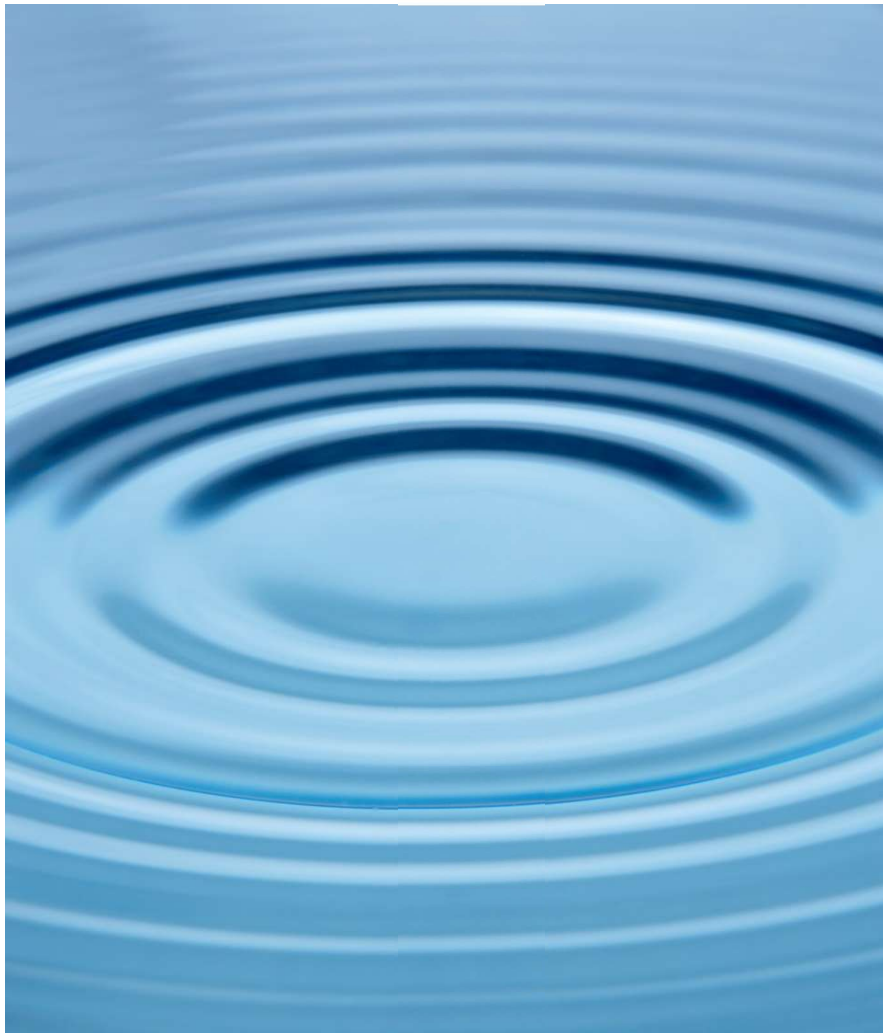


# **ANSKAFFELSESREGLEMENT OG RUTINE**

**FOR ANSKAFFELSER OPP TIL 500 000 KR**



**NOTODDEN KOMMUNE  
2025 – 2027**

## Innhold

1. REGLEMENT.....	4
1.1. Bakgrunn .....	4
1.2. Lovgrunnlag.....	4
1.3. Ansvar og fullmakter .....	4
Hvem kan anskaffe? .....	4
1.4. Grunnleggende prinsipper for anskaffelser .....	5
2. RUTINER OG SJEKKLISTER – Slik gjør du det.....	6
2.1. Behovsvurdering .....	6
2.2. Verdisetting og total kostnad .....	7
2.3. Ulike anskaffelsesprosesser og rollefordeling .....	7
2.3.1. Kjøp på rammeavtale.....	7
2.3.2. Engangskjøp 0 - 25 000 NOK eks. mva. ....	7
2.3.3. Engangskjøp 25 000 – 100 000 NOK eks. mva. ....	7
2.3.4. Engangskjøp 100 000 – 500 000 NOK eks. mva.....	7
2.3.5. Engangskjøp over 500 000 NOK eks. mva. ....	8
2.4. Elektronisk handel .....	8
2.5. Krav til leverandørfaktura .....	8
2.6. Kontaktinformasjon innkjøpskontakt og innkjøpsrådgivere .....	8
VEDLEGG 1 Ethiske retningslinjer for innkjøp av varer og tjenester .....	9
VEDLEGG 2 Rutine for kjøp på rammeavtale.....	10
VEDLEGG 3 Rutine for engangskjøp utenom rammeavtale .....	11
Behovsvurdering.....	11
Sjekk om det finnes rammeavtale.....	11
Kostnadsvurdering.....	11
Gjennomføring.....	11
VEDLEGG 4 .....	12
Sjekkliste for engangskjøp 0 - 25 000 NOK eks. mva. ....	12
VEDLEGG 5 .....	13
Sjekkliste for engangskjøp 25 000 - 100 000 NOK eks. mva. ....	13
VEDLEGG 6 .....	14
Sjekkliste for engangskjøp 100 000 – 500 000 NOK eks. mva.....	14
Prosessbeskrivelse for engangskjøp mellom 100 000 - 500 000 NOK.....	15
VEDLEGG 7 Rutine og sjekkliste for engangskjøp over 500 000 NOK eks. mva. ....	16

VEDLEGG 8 Rollebeskrivelse .....	17
Kommunedirektørutvalget.....	17
Kommunedirektør .....	17
Innkjøpskontakt.....	17
Fagperson / budsjettansvarlig .....	17
Innkjøpsrådgiver .....	17
Regionalt innkjøpssamarbeid .....	18

# 1. REGLEMENT

## 1.1. Bakgrunn

Anskaffelser skal være et sentralt virkemiddel for å redusere kostnader og øke kvaliteten på varer, tjenester og bygg og anlegg i kommunen. Reglementet skal bidra til at kommunen når målsetningen med anskaffelser;

*«Kommunen skal sikre mest mulig verdi for skattebetalernes penger gjennom profesjonelle anskaffelser»*

## 1.2. Lovgrunnlag

- [Lov om offentlige anskaffelser \(anskaffelsesloven\)](#) (LOV-2016-06-17-73) med tilhørende forskrifter
- [Forskrift om offentlige anskaffelser \(anskaffelsesforskriften\)](#) (FOR-2016-08-12-974)
- [Veileder for offentlige anskaffelser](#)
- [Forskrift om innkjøpsregler i forsyningssektorene \(forsyningsforskriften\)](#) (FOR-2016-08-12-975)
- [Forskrift om konsesjonskontrakter \(konsesjonskontraktforskriften\)](#) (FOR-2016-08-12-976)
- [Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter](#) (FOR- 2008-02-08-112)
- [Forskrift om plikt til å stille krav om bruk av lærlinger i offentlige kontrakter](#) (FOR-2016-12-17-1708)
- [Forskrift om klagenemnd for offentlige anskaffelser](#) (FOR-2002-11-15-1288)
- [Lov om kommuner og fylkeskommuner \(kommuneloven\)](#) (LOV-1992-09-25-107)
- [Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd \(offentleglova\)](#) (LOV-2006-05-19-16)

## 1.3. Ansvar og fullmakter

Fullmakt til å gjennomføre anskaffelser gis til kommunedirektøren gjennom kommunens delegeringsreglement og den årlige behandlingen i kommunestyret av handlingsplan, økonomiplan og årsbudsjett.

Kommunedirektør er ansvarlig for etablering, implementering og vedlikehold av reglementet. Kommunedirektør har ansvar for at medarbeidere som gis et ansvar innenfor innkjøpsområdet har nødvendig kompetanse til å ivareta sin rolle.

### Hvem kan anskaffe?

Anskaffelse av varer og tjenester i kommunen skal kun gjøres av ansatte som har anvisningsmyndighet, eller ansatte som har fått delegert myndighet til å gjennomføre bestillinger/ avrop innenfor sitt fagområde.

Se kommunens delegasjonsreglement og økonomireglement.

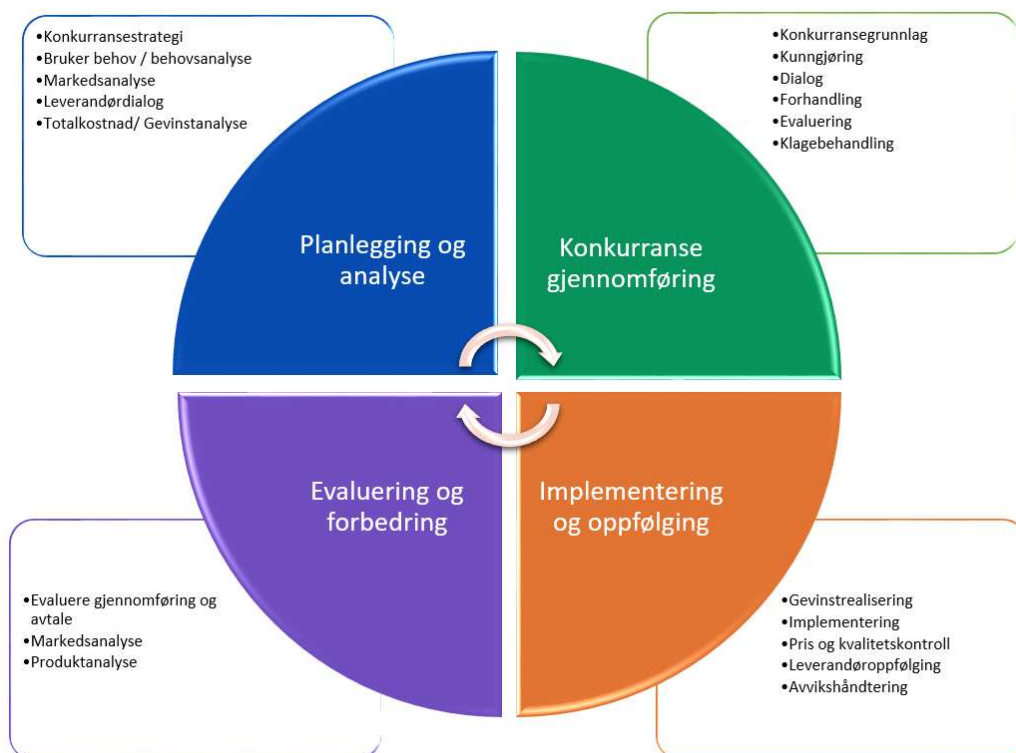
## 1.4. Grunnleggende prinsipper for anskaffelser

- Anskaffelser er en helhetlig prosess som strekker seg fra behovet oppstår, til varen eller tjenesten er levert, avhendet og evaluert.
- Anskaffelsesprosessen skal ikke være mer omfattende enn nødvendig.
- Alle anskaffelser skal gjennomføres i henhold til gjeldende lover og forskrifter, dette reglementet, maler, kommunens etiske retningslinjer, og i henhold til vedtatt prosess for anskaffelser.
- Gjennomføring av anskaffelser skal alltid skje i samsvar med de grunnleggende prinsipper i Lov om offentlige anskaffelser §4:

*«Oppdragsgiveren skal opptre i samsvar med grunnleggende prinsipper om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvbarehet og forholdsmessighet.»*

Varer og tjenester som kjøpes inn skal dekke et definert behov og kvalitet, til lavest mulig total kostnad. Vi har et samfunnsansvar når vi forvalter fellesskapets ressurser. Ansvaret går ut på å sikre best mulig verdiskapning for skattebetalernes penger, lavest mulig risiko, og et godt omdømme for kommunen og samfunnet.

Anskaffelsesprosessen hovedfaser som ligger til grunn for kommunens anskaffelser fremgår av figuren under.



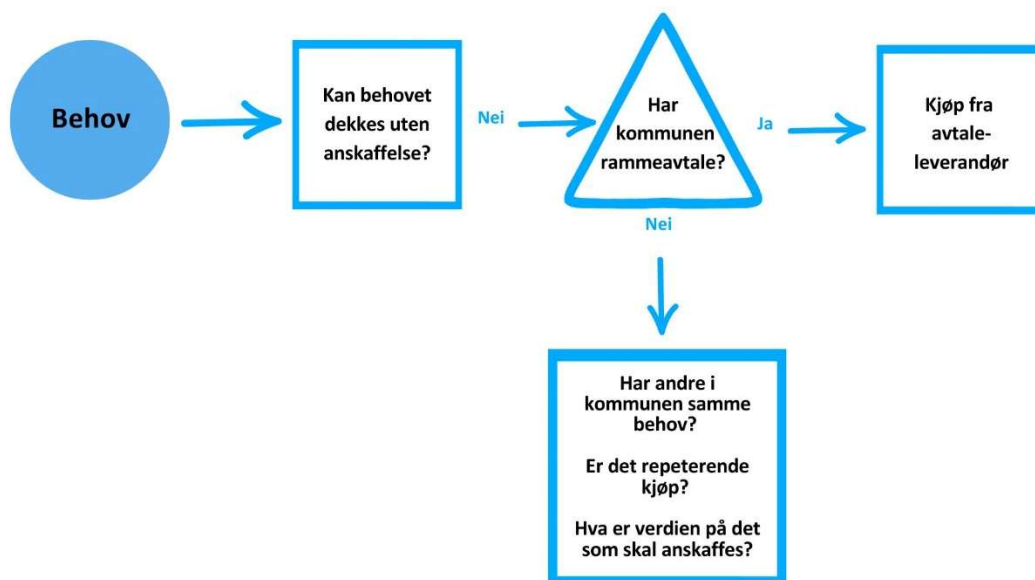
## 2. RUTINER OG SJEKKLISTER

### – Slik gjør du det

#### 2.1. Behovsvurdering

Anskaffelsesprosessen starter når behovet oppstår. Behovsvurdering og verifisering er viktige prosessstrinn for en god anskaffelse. Gode behovsvurderinger på hva som er nødvendig kvalitet og eller volum er viktig for å unngå dyre og unødvendige løsninger. Vurder om behovet kan dekkes på annen måte, eksempelvis ved å låne, leie eller kjøpe brukt.

Gode anskaffelser handler ikke om å kjøpe best mulig kvalitet, men å definere hva behovet faktisk er, slik at man kjøper riktig / nødvendig kvalitet til lavest mulig pris.



Når behovet er vurdert og man har konkludert med at man er avhengig av å gjennomføre en anskaffelsesprosess for å dekke behovet, er det første spørsmålet som må stilles:

- Har kommunen en rammeavtale som dekker behovet?
  - Hvis svaret er ja, skal denne avtalen benyttes og avrop foretas fra denne.
- Har kommunen opsjon på en rammeavtale som kan utløses?
  - Hvis svaret er ja, skal opsjon utløses og avrop foretas på denne avtalen.
- Hvis ikke kommunen har en kjøps- eller rammeavtale som kan benyttes må følgende vurderes:
  - Har andre i kommunen samme behov?
  - Er dette et kjøp som gjentar seg?
  - Hva er verdien på det som skal anskaffes?

Er det et behov som er gjentakende, kontakt innkjøpskontakten som vil vurdere grunnlaget for en kommuneovergripende, flerårig rammeavtale.

Dersom flere i kommunen har behov for samme vare eller tjeneste, er det kommunens samlede behov som skal legges til grunn ved beregning av volum, og en innkjøpsrådgiver skal kontaktes.

## **2.2. Verdisetting og total kostnad**

Verdivurdering bygger på de totale anskaffelseskostnadene, ikke bare prisen på selve varen eller tjenesten. Det er kommunens samlede behov for den aktuelle varen / tjenesten i hele kontraktens varighet, inkludert mulige opsjoner som skal legges til grunn. I praksis vil dette ofte være 4 år. Dette volumet er avgjørende for hvilke prosedyrer som skal følges. Det er ifølge lov og forskrift ikke lov å dele opp en anskaffelse for å komme under en beløpsgrense.

Se FOA §5-4 for beregning av verdi:

[https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2016-08-12-974/KAPITTEL\\_1-5#%C2%A75-4](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2016-08-12-974/KAPITTEL_1-5#%C2%A75-4)

## **2.3. Ulike anskaffelsesprosesser og rollefordeling**

I dette kapittelet redegjøres det kort for de ulike anskaffelsesprosessene kommunen legger til grunn basert på anskaffelsens verdi.

### **2.3.1. Kjøp på rammeavtale**

Det skal alltid undersøkes om kommunen har en eksisterende rammeavtale på produktet eller tjenesten som skal anskaffes. Dersom det finnes rammeavtale, skal det kjøpes fra rammeavtaleleverandøren. Kjøp fra en annen leverandør regnes som brudd på avtalen. Er kommunen med på opsjon på rammeavtale skal denne utløses, og det skal kjøpes på rammeavtalen. Se vedlegg 2.

### **2.3.2. Engangskjøp 0 - 25 000 NOK eks. mva.**

For kjøp inntil 25 000 NOK eks. mva. har vi et ansvar for å sikre god kvalitet til best mulig pris. Se vedlegg 3 og 4.

### **2.3.3. Engangskjøp 25 000 – 100 000 NOK eks. mva.**

For kjøp mellom 25 000 og 100 000 NOK eks. mva. har vi et ansvar for å sikre god kvalitet til best mulig pris, og det skal det innhentes skriftlig tilbud fra minimum 3 leverandører. Se vedlegg 3 og 5.

### **2.3.4. Engangskjøp 100 000 – 500 000 NOK eks. mva.**

Innkjøpskontakten skal orienteres straks behovet oppstår, og før anskaffelsesprosessen har startet. Vi har vi et ansvar for å sikre god kvalitet til best mulig pris. Det skal innhentes skriftlig tilbud fra minimum 3 forskjellige leverandører. Det skal føres en enkel anskaffelsesprotokoll fra prosessen. Se vedlegg 6.

### 2.3.5. Engangskjøp over 500 000 NOK eks. mva.

En innkjøpsrådgiver skal ha prosessansvar for alle anskaffelser over 500.000 NOK, og skal derfor involveres straks behovet oppstår, og før anskaffelsesprosessen har startet. Se vedlegg 7.

## 2.4. Elektronisk handel

Kommunen skal bruke elektronisk innkjøpssystem, Visma ehandel, for anskaffelse av alle varer og tjenester. Ta kontakt med budsjettansvarlig, eller bestiller i din virksomhet for å få bistand med kjøpet. Dersom leverandøren ikke er tilgjengelig i innkjøpssystemet, ta kontakt med innkjøpskontakten.

I tilfeller hvor den ansatte fysisk må til leverandøren for å handle, skal dette avklares med innkjøpskontakten i forkant av kjøpet.

## 2.5. Krav til leverandørfaktura

Notodden kommune ønsker leverandørfakturaer i EHF-format. Fakturaen skal være stilet til Notodden kommune, og sendes til Notodden kommunes hovedorganisasjonsnummer 938 583 986. Dette gjelder for alle enheter tilhørende Notodden kommune.

Alle leverandørfakturaer skal inneholde en av følgende standard fakturareferanser i feltet «Deres referanse»:

Type merking i "Deres referanse"	Format	Eksempel
Ansvarsnummer	5 siffer	XXXXX
Ansvarsnummer og objektnummer	5 siffer - 5 siffer	XXXXX-XXXXX
Prosjektnummer (investering)	4 siffer	XXXX

Dersom du har spørsmål til leverandørfaktura, kontakt:

[fakturamottak@notodden.kommune.no](mailto:fakturamottak@notodden.kommune.no)

## 2.6. Kontaktinformasjon innkjøpskontakt og innkjøpsrådgivere

Har du spørsmål til dette reglementet eller til rutiner. Føler du deg usikker på prosessen, ta kontakt med innkjøpsrådgiveren i din kommune som er:

Andrine Kvamme Bergsland

Innkjøpsrådgiver

Tlf: 995 99 452

E-post: [andrine.kvamme.bergsland@notodden.kommune.no](mailto:andrine.kvamme.bergsland@notodden.kommune.no)

## VEDLEGG 1

### Etiske retningslinjer for innkjøp av varer og tjenester

#### **Kjære medarbeider!**

Alle ansatte har et samfunnsansvar fordi vi forvalter fellesskapets ressurser. Vår væremåte og opptreden påvirker kommunens omdømme.

Det er avgjørende at samfunnet har tillit til at alle kjøp av varer, tjenester, bygg og anlegg foretas profesjonelt.

Det er derfor viktig at kommunen opptrer med integritet, har gode verdier og følger reglene for offentlige anskaffelser. Dette vil forebygge uetisk adferd og korrupsjon.

Disse etiske retningslinjer gjelder for alle ansatte i Notodden kommune i all forvaltning av fellesskapets midler.



RETNINGS-  
LINJER FOR  
**INNKJØP**  
AV VARER OG  
TJENESTER

## Som ansatt i Notodden kommune har jeg et bevisst forhold til følgende:

**Jeg skal forvalte** skattebetalernes penger på en god og effektiv måte.

**Jeg skal være lojal** mot kommunens avtaleforpliktelser og kjøpe varer og tjenester via kommunens rammeavtaler og kontrakter.

**Jeg skal opptre profesjonelt** i rollen som bindeledd mellom leverandører og kommunen.

**Jeg skal - og plikter - å melde fra** om forhold som kan påføre kommunen skade eller økonomisk tap. Det samme gjelder lovbrudd, mistanke om korrupsjon eller alvorlige misligheter.

**Jeg skal følge regelverket** for offentlige anskaffelser og kommunens interne reglement for innkjøp.

**Jeg skal la faglig kunnskap og faglig skjønn** ligge til grunn for alle beslutninger. Valg av leverandør skal gjøres etter objektive vurderinger som bidrar til reell konkurranse og likebehandling.

**Jeg skal behandle informasjon** som er mottatt fra markedet om tilbud og tilbydere konfidensielt. Informasjonen skal ikke misbrukes ovenfor konkurrerende tilbydere eller for egen vinning.

**Jeg skal ikke** sløse med eller misbruke felleskapets midler.

**Jeg skal ikke påvirke** valg, ta beslutninger, eller bidra til å gi leverandører fortrinn og derved hindre reell konkurranse.

**Jeg skal ikke gjennomføre** anskaffelser uten en grundig behovsvurdering, eller hvis jeg er i tvil om det blir et godt kjøp, uten å ha rådført meg med personer med fag- og innkjøpskompetanse.

**Jeg skal ikke kjøpe** varer eller tjenester direkte fra venner, slektninger, kommunens ansatte, politikere, eller tidligere ansatte med karantene.

**Jeg skal ikke benytte meg** av kommunens avtaler eller rabattordninger til private formål.

**Jeg skal ikke**, verken for meg selv eller andre, motta gaver, reiser, hotellopphold, bevertning, rabatter, lån, særfordeler ved private kjøp av varer og tjenester eller andre ytelser fra leverandører.

**Jeg skal ikke delta** i innkjøpsprosesser der det foreligger forhold som kan føre til tvil om min habilitet. Ved tvil om habilitet skal leder varsles.

### Særlige hensyn i en anskaffelsesprosess - fra planlegging til kontraktsgenering

- Ingen ansatte skal gi opplysninger om pågående konkurranse
- Konkurransen er unntatt offentlighet frem til valg av leverandør
- Vær oppmerksom på at tilbud inneholder konkurransehemmeligheter
- Vær varsom med hva som kommuniseres til leverandører som ikke nådde opp i konkurransen da det kan skade kommunens omdømme

Kommer du i et etisk dilemma du er usikker på hvordan du skal håndtere, rådfør deg med innkjøpskontakten, eller din nærmeste leder.

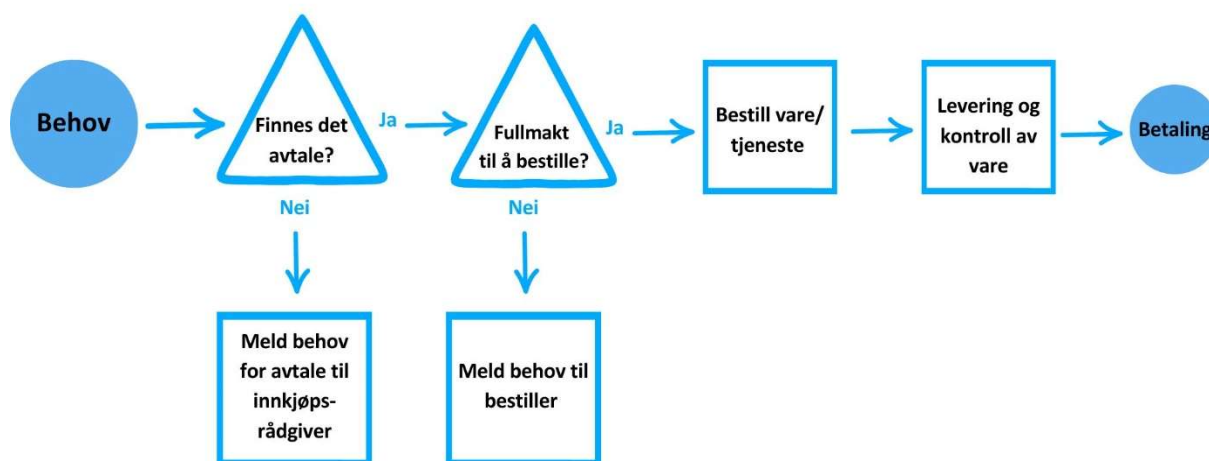
## VEDLEGG 2

### Rutine for kjøp på rammeavtale

Rammeavtaler skal inngås av innkjøpsrådgiver i kommunen (hvis kommunen har dette), av innkjøpsrådgiver i oppgavefelleskapet i Kongsbergregionen, av Viken Vest innkjøpssamarbeid eller av andre samarbeidspartnere.

Målet med rammeavtaler er å effektivisere arbeidet med kjøp av varer og tjenester i kommunen. Slike avtaler inngås på gjentakende vare- og tjenestekjøp og sikrer kostnadsbesparelser, og reduserte gjennomføringskostnader. Rammeavtaler sikrer at leverandører kvalitetssikres, stiller krav til leveranse, avtalte priser, garantier, krav til kvalitet og samfunnshensyn.

Kjøp på kommunens rammeavtaler skal fortrinnsvis gjøres elektronisk. Det er kun ansatte som har fått delegert myndighet for å gjennomføre bestillinger/ avrop innenfor sitt fagområde som skal gjennomføre avrop.



*\*Figur forutsetter godkjenning fra leder, og budsjettdekning.*

## VEDLEGG 3

### Rutine for engangskjøp utenom rammeavtale

God forvaltning av skattebetalernes penger og kommunens etiske retningslinjer skal alltid ligge til grunn for alle kjøp. Mange småkjøp blir til store summer, det er derfor viktig å gjøre selv småkjøp riktig. Samtidig er det viktig for kommunen og effektivt kunne dekke behovet for enkelte småkjøp, eks. suppleringskjøp e.l.

#### Behovsvurdering

Ved alle anskaffelser skal behovet vurderes, og det er det reelle behovet som skal dekkes. Dvs. varer eller tjenester av en definert kvalitet. Hva er godt nok for å dekke behovet? Finnes det alternative måter å få dekket behovet på? Gjenbruk og lån fra andre virksomheter kan i enkelte tilfeller være et godt alternativ til anskaffelse.

*For eksempel - har du behov for kontormøbler? Sjekk om kommunen har møbler på lager. Er det mulig å ta tog, eller gjennomføre videomøte, fremfor å fly? Ved behov for en tjeneste, finnes det andre personer i kommunen med denne kompetansen?*

#### Sjekk om det finnes rammeavtale

Det skal alltid undersøkes om kommunen har eksisterende rammeavtale på produktet eller tjenesten som skal anskaffes. Dersom det finnes rammeavtale, skal det kjøpes fra rammeavtaleleverandøren. Har kommunen opsjon på rammeavtale skal denne utløses.

#### Kostnadsvurdering

Vurder totalkostnaden for det som skal anskaffes. Kostnader til leveranse, tiden som medgår, tilbehør, og andre følgekostnader.

*Eksempel på vurdering av totalkostnader, Ved reise, koster det mindre å fly en dag før? Kommer det tillegg for arbeidstid hotell, mat osv. Velg den løsningen som totalt blir billigst.*

#### Gjennomføring

Undersøk om det finnes flere leverandører som kan levere produktet / tjenesten. Sjekk pris hos flere (bruk nettsider, e-post eller telefon). Velg den leverandøren som har kvaliteten du faktisk trenger, til lavest mulig pris.

*Eksempel på god forvaltning av kommunens ressurser sikres ved å bestille billett i god tid før reisen, sjekke pris med flere aktører, og på flere alternative tidspunkter.*

Undersøk også om det er muligheter for å få lagt inn et produkt i en rammeavtale dersom det er rammeavtale innenfor det aktuelle segmentet. Dette kan gi store besparelser.

## VEDLEGG 4

<b>Sjekkliste for engangskjøp 0 - 25 000 NOK eks. mva.</b>		
	<b>Er du usikker på noen av stegene, kontakt innkjøpskontakten for veiledning / bistand.</b>	
<b>1</b>	Jeg er sikker på hva det faktiske behovet mitt er	
<b>2</b>	Jeg har sjekket om kommunen har rammeavtale på det jeg skal kjøpe	
<b>3</b>	Jeg har budsjett / økonomisk dekning til å foreta kjøpet	
<b>4</b>	Jeg har sjekket pris hos minimum to leverandører (nettsider, telefon eller e-post)	
<b>5</b>	Innkjøpskontakten informeres og bestilling sendes til leverandøren	



## VEDLEGG 5

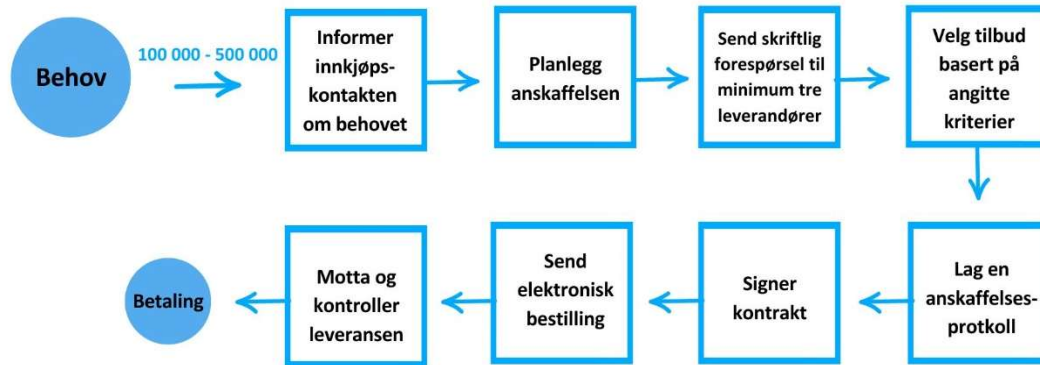
Sjekkliste for engangskjøp 25 000 - 100 000 NOK eks. mva.		
	<b>Er du usikker på noen av stegene, kontakt innkjøpskontakten for veiledning / bistand.</b>	
1	Jeg er sikker på hva det faktiske behovet mitt er	
2	Jeg har sjekket om kommunen har rammeavtale på det jeg skal kjøpe	
3	Jeg har sjekket om flere i kommunen har samme behov	
4	Jeg har beregnet verdien for anskaffelsen. Kommunens totale forbruk av den aktuelle varen / tjenesten legges til grunn	
5	Jeg har budsjett / økonomisk dekning til å foreta kjøpet	
6	Jeg har laget en enkel beskrivelse av behovet som kan sendes til leverandører	
	Jeg har satt opp kriterier jeg vil bruke til å velge det beste tilbudet (eks. pris, kvalitet, oppdragsforståelse, leveringstid osv.) Ved andre kriterier enn pris må innkjøpsrådgiver kontaktes for veiledning.	
7	En enkel forespørsel er sendt til minimum tre leverandører separat via e-post eller via kommunens konkurransegjennomføringsverktøy	
8	Jeg har vurdert alle tilbudene og valgt det som gir nødvendig kvalitet til best pris	
	Leverandøren som har fått kontrakt, og leverandører som ikke har fått kontrakter er informert om resultatet	
9	Innkjøpskontakten er informert om valg av leverandør	
10	Avtale er signert og sendt til innkjøpskontakten for registrering og arkivering	
11	Bestilling er sendt elektronisk til valgt leverandør	



## VEDLEGG 6

<b>Sjekkliste for engangskjøp 100 000 – 500 000 NOK eks. mva.</b>		
	<b>Er du usikker på noen av stegene, kontakt innkjøpskontakten for veiledning / bistand.</b>	
<b>1</b>	Jeg er sikker på hva det faktiske behovet mitt er	
<b>2</b>	Jeg har sjekket om kommunen har rammeavtale på det jeg skal kjøpe	
<b>3</b>	Jeg har informert innkjøpskontakten om behovet og avklart prosess (dersom det ikke finnes rammeavtale på varen / tjenesten)	
<b>4</b>	Jeg har sjekket om flere i kommunen har samme behov	
<b>5</b>	Jeg har beregnet verdien for anskaffelsen. Kommunens totale forbruk av den aktuelle varen / tjenesten skal legges til grunn	
<b>6</b>	Jeg har budsjett / økonomisk dekning til å foreta kjøpet	
<b>7</b>	Jeg har laget en enkel forespørsel og definert hva som skal kjøpes og satt opp krav til produktet / tjenesten	
	Jeg har satt opp kriterier jeg vil bruke til å velge det beste tilbudet (eks. pris, kvalitet, oppdragsforståelse, leveringstid osv.) Ved andre kriterier enn pris må innkjøpsrådgiver kontaktes for veiledning.	
<b>8</b>	Forespørsel om å levere tilbud er sendt til minimum tre leverandører separat via e-post, eller via kommunens konkurransegjennomføringsverktøy	
<b>9</b>	Alle tilbudene er vurdert objektivt basert på kriteriene som ble angitt for utvelgelse av tilbud (viktig at alle tilbud og alle kriterier er vurdert)	
	Sendt tildelingsbrev til valgt leverandør med informeres om tildeling av kontrakt	
	Sendt meddelelsesbrev til leverandørene som ikke fikk kontrakt med informasjon om avgjørelsen	
<b>10</b>	Det signeres en enkel kontrakt med valgt leverandør	
<b>11</b>	Innkjøpskontakten er informert om valg av leverandør og fått oversendt avtalen til registrering og arkivering	
	Bestilling er sendt elektronisk til valgt leverandør	
<b>12</b>	Jeg har laget en anskaffelsesprotokoll som dokumenterer de viktigste beslutningene i anskaffelsesprosessen	
<b>13</b>	Forespørsel, tilbud, avtale, protokoll og andre dokumenter er arkivert i Elements.	

## Prosessbeskrivelse for engangskjøp mellom 100 000 - 500 000 NOK



## **VEDLEGG 7**

### **Rutine og sjekkliste for engangskjøp over 500 000 NOK eks. mva.**

Alle anskaffelsesprosesser over 500 000 NOK skal ledes av en innkjøpsrådgiver eller en prosjektleder med innkjøpsfaglig kompetanse. Ta kontakt med innkjøpskontakt eller innkjøpsrådgiver straks behovet oppstår, og før anskaffelsesprosessen har startet.

## **VEDLEGG 8**

### **Rollebeskrivelse**

#### **Kommunedirektørutvalget**

- Ansvar for å sammenstille behov
- Lage portefølje
- Prioritere oppgaver til det regionale innkjøpssamarbeidet, herunder primært felles rammeavtaler og anskaffelsesprosesser over 500 000 kr
- Fordeler kostnader

#### **Kommunedirektør**

Overordnet ansvar for rutiner, reglement, kompetanse og gjennomføring i egen organisasjon.

#### **Innkjøpskontakt**

- Ansvar for anskaffelsesprosesser opp til 500 000 kr i sin kommune
- Fungere som kommunens kontaktperson og bindeledd mellom kommune og regionalt innkjøpssamarbeid
- Koordinere behov for anskaffelser internt
- Melde behov til regionalt innkjøpssamarbeid
- Forvalte kommunens avtaleportefølje og implementere denne i egen organisasjon

#### **Fagperson / budsjettansvarlig**

- Forvalte og bruke inngåtte avtaler
- Bestilling, avrop og kontroll
- Løpende dialog med leverandøren
- Oppfølging av kontrakten, herunder kontraktsvilkår
- Melde fra til innkjøpskontakt / innkjøpsrådgiver ved avvik eller behov for fornyelse av avtale
- Bidra med fagkunnskap inn i anskaffelsesprosesser og delta i faggruppe

#### **Innkjøpsrådgiver**

- Med innkjøpsrådgiver menes en profesjonell innkjøpsressurs som har kunnskap og kompetanse til å ivareta anskaffelsesprosesser, som har anskaffelser som hovedoppgave.
- Ansvar for anskaffelsesprosesser i sin kommune
- Ansvar for å inngå rammeavtaler og ha leverandøroppfølging i sin kommune
- Fungere som kommunens kontaktperson og bindeledd mellom kommune og regionalt innkjøpssamarbeid
- Koordinere behov for anskaffelser internt
- Melde behov til regionalt innkjøpssamarbeid
- Forvalte kommunens avtaleportefølje og implementere denne i egen organisasjon
- Ved ledig kapasitet bistå andre kommuner med anskaffelser over 500 000 kr

## **Regionalt innkjøpssamarbeid**

- Gjennomføre felles rammeavtaler basert på et definert behov gitt av KDU
- Bistå kommunene med enkeltanskaffelser over 500 000 kr (faktureres)
- Ved ledig kapasitet bistå kommunene med enkeltanskaffelser under 500 000 kr (faktureres)
- Ved inngåelse av nye rammeavtaler / prolongering gjennomføre evaluering av eksisterende avtale
- Gjennomføre årlige leverandøroppfølgingsmøter og ta stikkprøver