

---

# Instruks for daglig leder av Regionalt innkjøp i Kongsvingerregionen

## 1. Overordnet myndighet

Rådmannen i vertskommunen er som administrasjonssjef i denne øverste ansvarlige for den interkommunale innkjøpsordningen. Rådmannen utøver dette ansvaret i samråd med rådmennene i de øvrige kommunene som deltar i det interkommunale samarbeidet. Rådmannen i vertskommunen har ansvaret for at det interkommunale innkjøps samarbeidet fungerer iht. de intensjoner som er nedfelt i lover, reglement og vedtak knyttet til ordningen.

## 2. Ansettelse og rapportering

Daglig leder for den interkommunale innkjøpsordningen ansettes iht. ansettelsesreglement i vertskommunen. Rådmennene i de samarbeidende kommunene har uttalerett ved tilsettingene. Daglig leder rapporterer til rådmannen i vertskommunen.

## 3. Ansvar

Innkjøpskontoret med daglig leder skal:

- Stå for den daglige ledelse av den interkommunale innkjøpsordningen og sørge for at den praktiseres iht. Avtale om vertskommunesamarbeid – Regionalt innkjøp i Kongsvingerregionen.
- Sørge for at innkjøpsordningen forøvrig praktiseres iht. intensjoner og reglement, herunder rapportere til rådmannen i vertskommunen om alle forhold ved ordningen som krever endringer/forbedringer.
- Sørge for at samarbeidsrådet og innkjøpsrådet får tilstrekkelig informasjon og opplæring om innkjøpsordningen til at de kan ta ansvaret for praktiseringen av denne ute i de enkelte kommuner.
- Sørge for at innkjøpsordningen til enhver tid har en samlet oversikt over gjeldene leverandøravtaler.
- Sørge for kontinuerlig evaluering, videreutvikling og reforhandling av avtalene i innkjøpsordningen i samråd med innkjøpsrådet
- Holde seg orientert om lover, regler og retningslinjer som legger premissene for kommunale innkjøp, og at kommunene informeres om og praktiserer sitt innkjøp iht. bestemmelsene.
- Gi råd, veiledning og opplæring til ansatte i kommunene i alle spørsmål knyttet til innkjøp.
- Bidra til at kommunene praktiserer god forretningsskikk og forholder seg til seriøse leverandører.
- Innkalle medlemmene av innkjøpsrådet når det foreligger behov for dette, også når dette uttrykkes fra en av de innkjøpsansvarlige. Innkjøpsrådet skal møtes minimum 3 ganger pr. år.
- Søke råd hos innkjøpsrådet om leverandørvalg og andre spørsmål knyttet til utøvelsen av funksjonene som daglig leder for ordningen.
- Slutte avtaler med aktuelle leverandører om leveranser av varer og/eller tjenester når det er tilstrekkelig godtgjort at dette er i samsvar med de deltagende kommuners interesse.
- Sørge for at E-handel blir utviklet til en viktig del av regionens innkjøpsstrategi.

# Instruks for innkjøpsansvarlige i deltagerkommunene

## 1. Overordnet myndighet

Rådmannen er som administrasjonssjef kommunens øverste innkjøpsansvarlige. Rådmannen utøver sitt ansvar ved å sørge for at kommunen i samarbeid med de andre deltakerne i den regionale innkjøpsordningen til enhver tid har en helhetlig og velfungerende innkjøpsordning iht. kommunens innkjøpsreglement.

## 2. Oppnevning og rapportering

Til å ivareta kommunens ansvar og forpliktelser i innkjøpsordningen, sørger rådmennene for at kommunene til enhver tid har en innkjøpsansvarlig medarbeider. Vedkommende medarbeider benevnes som innkjøpsansvarlig.

Innkjøpsansvarlige forutsettes å ha tilstrekkelig kompetanse om offentlige anskaffelser. Dette inkluderer kurs, sertifisering og praktisk innkjøpserfaring i det offentlige og får avsatt tilstrekkelig tid til å løse sine oppgaver som innkjøpsansvarlig.

Innkjøpsansvarlig samarbeider med daglig leder for innkjøpsordningen i alle spørsmål som omfattes av innkjøpsordningen.

Innkjøpsansvarlige representerer kommunen i innkjøpsrådet.

## 3. Ansvar

Innkjøpsansvarlige har ansvaret for:

- å sørge for at kommunens innkjøpsordning praktiseres iht. EØS-avtalen og Lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter.
- å sørge for at innkjøpsordningen forøvrig praktiseres iht. intensjoner og reglement, herunder samarbeide med daglig leder for den interkommunale innkjøpsordningen om alle forhold ved ordningen som krever endringer/forbedringer.
- å sørge for at kommunens innkjøp til enhver tid er basert på etiske regler som gjelder for innkjøp og at disse er kjent for alle ansatte i kommunen.
- å sørge for at etats-/seksjons-/avdelingsledere får tilstrekkelig informasjon om innkjøpsordningen til at de kan ta ansvaret for praktiseringen av denne ute i de enkelte virksomheter.
- under rådmannens myndighet, å sørge for oppnevning av og kontinuerlig kontakt med en produktansvarlig for hvert produktområde det inngås rammeavtaler på.
- å sørge for at kommunen til enhver tid har en samlet oversikt over egne gjeldende leverandøravtaler.
- å gi rådmannen råd mht. å instruere etats-/seksjons-/avdelingsledere og andre ledere om praktiseringen av innkjøpsordningen.
- å yte råd og veiledning til prosjektgrupper, byggekomiteer o.l. som er delegert myndighet til å foreta innkjøp som en del av en totalentreprise.
- Innkjøpsansvarlige skal bidra til og delta i informasjonsarbeid og opplæring om offentlige anskaffelser i egen organisasjon i samarbeid med innkjøpsleder i RIIK.

# Instruks for de produktansvarlige i deltagerkommunene

## 1. Oppnevning og rapportering

For å sikre at kommunen til enhver tid har en innkjøpsordning som tjener kommunens interesser utfra et produktfaglig brukerperspektiv, sørger innkjøpsansvarlige for at kommunene til enhver tid har en medarbeider med det produkt- og brukerfaglige ansvaret for ordningen innen et nærmere definert produktområde.

Vedkommende betegnes produktansvarlige.

Produktansvarlige oppnevnes blant medarbeidere med fagkunnskap innen vedkommende produktområde.

Vedkommende medarbeider har et ansvarsområde som dekker alle kommunale virksomheter når det gjelder inngåelse av leverandøravtaler innen sitt produktområde.

Produktansvarlige rapporterer til kommunens innkjøpsansvarlige i alle spørsmål som gjelder innkjøpsordningen.

## 2. Ansvar

Produktansvarlige har ansvaret for:

- Å holde seg løpende orientert om markeds-, produkt- og prisutviklingen på sitt produktområde.
- Å utarbeide kravspesifikasjoner, kvalifikasjons- og tildelingskriterier ifbm. Konkurranser innenfor sitt produktområde
- Å gi løpende evaluering og tilbakemelding til innkjøpsansvarlige om alle sider ved innkjøpsordningen.
- Å foreta løpende evaluering av gjeldene avtaler på sitt produktområde og deltagelse i statusmøter med leverandør.
- Å ha løpende konsultasjoner med brukerne av de aktuelle produktene.
- Å delta i kontraktsoppfølgings- og statusmøter (initiert av avtale/RIIK/dem selv)
- Å delta i samarbeid over kommunegrensene blant de produktansvarlige innen sitt produktområde

Produktansvarlige deltar etter nærmere avtale med innkjøpsansvarlige i eventuelle interkommunale brukerfora som etableres under den interkommunale innkjøpsordningen.

Ved forslag til valg av leverandører skal produktansvarlige basere sine vurderinger på de synspunkt som kommer til uttrykk fra brukerrepresentanter og forøvrig bidra til at det inngås avtaler som i sum tjener kommunen best etter en helhetlig vurdering av pris, kvalitet, leveringsdyktighet og seriøsitet.

---