

INSTRUKS - MANDAT OG ROLLER FOR SAMORDNET INNKJØP I LOFOTEN OG VESTERÅLEN (LOVI)

Instruks for daglig leder (innkjøpssjef)

1. Overordnet myndighet

Rådmannen i vertskommunen er administrasjonssjef og den 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 innkjøpssamarbeidet fungerer i hht. de intensjoner som er nedfelt i lover, reglement og vedtak knyttet til ordningen.

2. Ansettelse og rapportering

Innkjøpssjefen i Bodø kommune inngår som daglig leder for den interkommunale innkjøpsordningen i Lofoten og Vesterålen (LOVI). Ved framtidige ansettelser, ansettes innkjøpssjefen i h.h.t ansettelsesreglement i vertskommunen.

3. Ansvar

Innkjøpskontoret med innkjøpssjefen skal:

- a) Stå for den daglige ledelse av Lofoten og Vesterålens interkommunale innkjøpsordningen (LOVI), sørge for at den praktiseres i hht gjeldende lovverk som Lov om offentlige anskaffelser (LOA), Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA), Forskrift om offentlige anskaffelser inne forsyningssektorene (VETT), Forskrift om klagenemnd for offentlige anskaffelser (KOFA), Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter (ILO-konvensjon 94), Offentlighetslova, og i hht de kommunale vedtak som gjøres i tilknytning til ordningen.
- b) Sørge for at innkjøpsordningen forøvrig praktiseres i h.h.t intensjoner, strategier og reglement, herunder rapportere til rådmannen i vertskommunen om alle forhold ved ordningen som krever endringer/forbedringer.
- c) Sørge for at innkjøpskontoret ansatte får tilstrekkelig informasjon og opplæring om innkjøpsordningen, slik at de kan ta ansvar for praktiseringen av denne i de enkelte kommuner.
- d) Sørge for at innkjøpsordningen til enhver tid har en samlet oversikt over gjeldene leverandøravtaler
- e) Sørge for kontinuerlig evaluering, videreutvikling og fornying av avtalene i innkjøpsordningen
- f) Holde seg orientert om lover, regler og retningslinjer som legger premissene for kommunale innkjøp, og at kommunene praktiserer sitt innkjøp i hht bestemmelsene.

- g) Gi råd, veiledning og opplæring til ansatte i kommunene i alle spørsmål knyttet til innkjøp, dvs. det som er avtalt inkludert som økonomisk kompensasjon for anbudstjenester levert av Innkjøpskontoret i Bodø kommune.
- h) Se til at kommunene praktiserer god forretningsskikk, og forholder seg til seriøse leverandører. Rådmannen i den enkelte kommune har det formelle ansvaret for at innkjøpere og anbudspersonell følger vedtak, strategier og reglement.
- i) Innkalle medlemmene av innkjøpsforumet til møter når det foreligger behov for dette, også når dette uttrykkes fra en av de Innkjøpsansvarlig (innkjøps-koordinator) i kommunen(e).
- j) Samhandle med innkjøpsforumet eller faggruppen (Innkjøpsteamet) om leverandørvalg og andre spørsmål knyttet til utøvelsen av funksjonene som daglig leder for ordningen.
- k) 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 interesser.
- l) Sørge for at E-handel blir utviklet til en viktig del av regionens innkjøpsstrategi inkludert bruk av elektronisk konkurransegjennomføringsverktøy (KGV) for mindre lokale konkurranser.

Regionkoordinator for kommunene

Regionkoordinator tiltenkes rollen som koordinator mellom kommunene for regionen, og blir bindeleddet mot vertskommunen. Dette må eventuelt vurderes nærmere i tilfelle at det blir enighet om en avtale.

Instruks for kommunens innkjøpskoordinator

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 interkommunale innkjøpsordningen, til enhver tid har en helhetlig og velfungerende innkjøpsordning i h.h.t. kommunens innkjøpsreglement og eventuelle vedtatte innkjøpsstrategi for kommunene.

2. Oppnevning og rapportering

For å ivareta kommunens (deltagerkommunen) ansvar og forpliktelser i innkjøpsordningen, sørger rådmennene for at kommunene til enhver tid har en innkjøpsansvarlig koordinator medarbeider. Vedkommende medarbeider benevnes som innkjøpskoordinator. Innkjøpsansvarlig rapporterer til daglig leder for innkjøpsordningen i alle spørsmål som omfattes av innkjøpsordningen.

Innkjøpsansvarlige/ koordinatorene representerer kommunen i det interkommunale innkjøpsforumet (LOVI)

3. Ansvar: Innkjøpsansvarlig i sin kommune har ansvaret for:

- a) å sørge for at kommunens innkjøpsordning praktiseres i h.h.t. gjeldende lover og regelverk som innkjøpsordningen plikter å forholde seg til.
- b) å sørge for at innkjøpsordningen forøvrig praktiseres i h.h.t. intensjoner og reglement og strategier, herunder rapportere til daglig leder (innkjøpssjef) for den interkommunale innkjøpsordningen om alle forhold ved ordningen som krever endringer/forbedringer.
- c) 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.
- d) å sørge for at etats- og enhetsledere får tilstrekkelig informasjon om innkjøpsordningen, til at de kan ta ansvaret for praktiseringen av denne ute i de enkelte virksomheter.
- e) under rådmannens myndighet, å sørge for oppnevning av og kontinuerlig kontakt med en produktansvarlig (fagekspert) for hvert produktområde de ønsker å påvirke ved fremstå som kopetant viktig bestiller.
- f) å sørge for at kommunen til enhver tid har en samlet oversikt over gjeldene leverandøravtaler.
- g) å gi rådmannen råd m.h.t å instruere etats-/seksjons-/avdeling/ enhetsledere og andre ledere om praktiseringen av innkjøpsordningen.
- h) gi råd og veiledning til prosjektgrupper, byggekomiteer o.l. som er delegert myndighet til å foreta innkjøp som en del av en totalentreprise.

Ansvar: Produkt/ fagansvarlige (del av faglig innkjøpsteam)

1. Oppnevning og rapportering

For å sikre at kommunen til enhver tid har en innkjøpsordning som tjener kommunens interesser ut fra et produktfaglig brukerperspektiv, sørger innkjøpsansvarlige for at kommunene til enhver tid har en medarbeider med «bestiller kompetanse», dvs. produkt- og brukerfaglige ansvar for ordningen innen et nærmere definert fag og produktområde.

Vedkommende betegnes fag-ansvarlig.

Fag-ansvarlige oppnevnes blant medarbeidere med fagkunnskap innen vedkommende produktområde.

Vedkommende medarbeider (fagansvarlig) har et ansvarsområde som dekker alle kommunale virksomheter inklusiv inngåelse av leverandøravtaler innen sitt produktområde.

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

2. Ansvar: Produktansvarlige (fag-ansvarlig) har ansvaret for:

- a) å holde seg løpende orientert om markeds-, produkt- og prisutviklingen på sitt produktområde.
- b) løpende evaluering og tilbakemelding til innkjøpsansvarlige om alle sider ved innkjøpsordningen.
- c) løpende evaluering av gjeldene avtaler på sitt produktområde.
- d) løpende konsultasjoner med brukerne av de aktuelle produktene.
- e) Produktansvarlige deltar etter nærmere avtale med innkjøps koordinator i eventuelle interkommunale brukerfora som etableres under den interkommunale innkjøpsordningen.
- f) Ved forslag til å sikre gode innkjøp og dermed valg av leverandører, skal produktansvarlige basere sine vurderinger på de synspunkter som kommer til uttrykk fra brukerrepresentanter, evalueringer, og forøvrig bidra til at det inngås avtaler som i sum tjener kommunen best etter en helhetlig vurdering av pris, kvalitet, leveringsdyktighet og seriøsitet.

----- # -----