**Roller, ansvar og myndighet**

| **Prosjekt/anskaffelse:** | **Dato:** |  |
| --- | --- | --- |
| **Roller/navn** | **Hvem** | **Oppgaver i hovedtrekk (ansvarsområder)** |
| **Budsjetteier/avtaleeier****Navn:** | Den som har budsjettmyndighet | * Godkjenne budsjettrammer
* Organisere anskaffelsen
* Ivareta beslutningspunktene i prosessen (sammen med styringsgruppe)
* Ivareta risikostyring
* Definere mål
 |
| **Innkjøper****Navn:**  | Person som leder innkjøpsprosessen | * Fasilitere anskaffelsesprosessen og være kommersielt og anskaffelsesfaglig ansvarlig
* Utarbeide grunnlag for beslutningspunktene. Gjennomføres vanligvis ved bruk av konkurransegjennomføringsverktøy (KGV)
* Strategisk oppfølging av kontrakt i samarbeid med kontraktsforvalter
* Dokumentere anskaffelsen i KGV og arkivsystem
* Bidra til å sikre forretnings­messig måloppnåelse og forsvarlig risikostyring
 |
| **Kontraktsforvalter****Navn:** | Den som følger opp kontrakten mot leverandør og brukere etter kontraktsinngåelse | * Implementere kontrakt og etablere rutiner for elektronisk samhandling
* Ha løpende kontakt med brukere og leverandør i kontraktsperioden
* Sørge for at kontrakten blir oppfylt og sørge for måloppnåelse
* Ivareta dokumentasjon etter kontraktstildeling i kontraktsadministrasjonsverktøy (KAV)
* Evaluering av kontraktsperioden
 |
| **Fagansvarlig****Navn:** | Fagperson som har spisskompetanse sitt fagområde. | * Ansvarlig for at ulike fagmiljøer blir involvert i anskaffelsen
* Sørge for å avdekke de reelle behov for anskaffelsen. Analysere historisk forbruksmønster ved bruk av statistikk fra virksomhetens digitale verktøy
* Ansvarlig for spesifikasjon og evaluering av leveransen
* Forberede mottak og akseptere leveranse
 |
| **Bestiller****Navn:** | Den som gjennomfører bestillinger på løpende avtaler med en eller flere leverandører | * Sjekke inngåtte avtaler for å se om behovet kan dekkes av bestilling på en av avtalene
* Leveranseoppfølging på operativt nivå. Følge opp status på leveranse med kontraktsforvalter
 |
| **Mottaker****Navn:** | Mottaker av varen eller tjenesten | * Ansvar for at mottatt vare eller tjeneste er i henhold til bestilling og kontrakt
 |