**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 |