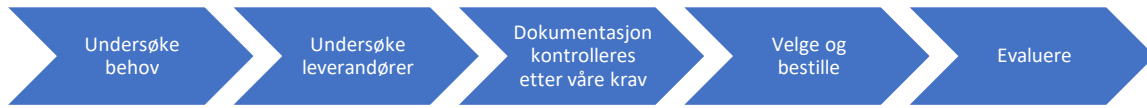




Rutine for innkjöp av produkter og tjenester



Formål:

Vi sørger for at alle kjøp og leie av produkter og tjenester oppfyller våre krav og utføres på en etisk og juridisk forsvarlig måte.

Omfang og definisjoner:

Normalt bruker vi de sentrale innkjøpsavtalene som er etablert, vurdert, evaluert og bestemt av Trøndelag fylkeskommune. Hvis dette ikke er mulig, vurderer vi hvert enkelt tilfelle nøye. Spesielt utstyr og personell brukt i undervisning kan kreve spesifikke innkjøp.

Fremgangsmåte for kjøp av produkter:

1. Ansvarlig for innkjøp forholder seg til lov om offentlige anskaffelser og Anskaffelsesstrategi 2022-2025 ved Trøndelag fylkeskommune. Det sendes en bestilling til en forhåndskvalifisert leverandør. Vi ber om dokumentasjon fra leverandøren som inkluderer informasjon om produktenes kvalitet og samsvar med våre spesifikasjoner.
2. Leverandøren leverer varene og sender fakturaen til fakturamottaket i Trøndelag Fylkeskommune.
3. Etter mottak av varene, godkjenner innkjøper fakturaen for betaling. Hvis det oppdages avvik, diskuteres dette med leverandøren for å finne en løsning.
4. Hvis fakturaen ikke stemmer overens med bestillingen, avklares dette med leverandøren.

Fremgangsmåte for tjenester (innleie av kompetanse):

1. Pedagogisk leder/avdelingsleder bestiller tjenesten hos et bemanningsbyrå/rederi i henhold til fylkeskommunale rammeavtaler. Det foretas kontroll av CV, attester og annen dokumentasjon i forhold til kravene for stillingen. Det gjennomføres et muntlig intervju av kandidaten. Vurderingen skjer i forhold til skolens kompetansekrav til stillingen.
2. Pedagogisk leder/avdelingsleder skriver en avtale med den som leverer tjenesten og krever politiattest for undervisning i skolen. Rektor godkjenner avtalen. Signert avtale arkiveres. Kandidatens personopplysninger og startdato/sluttdato blir registrert i Everyone, skolens system for håndtering av personalrettede oppgaver, eksempelvis lønn og tilsetning. Lønnskostnaden faktureres fra den som leverer tjenesten.
3. Behovet for kompetanse og innleie blir årlig vurdert av pedagogisk leder i henhold til kravene til stillingen.

Kjøp av kurs/ hele undervisningsopplegg

Ved kjøp av eksterne kurs/tjenester skal avdelingsleder kontrollere at kurstilbyder innehar de riktige godkjenninger, KS-system og myndighetskrav i tillegg til kvalifisert personell. Inspeksjoner og



leverandørrevisjoner kan være aktuelt. Resultatene av inspeksjoner og revisjoner brukes til videre forbedringer. Avdelingsleder kontrollerer og vurderer kurstilbydere årlig.

Ansvar og myndighet:

Fagledere håndterer planlagte innkjøp i tråd med budsjetter. Innkjøp som ikke er planlagt i budsjettet, må godkjennes av rektor.

Referanser:

- [Lov om offentlige anskaffelser](#)
- [Forskrift om offentlige anskaffelser](#)
- [Anskaffelsesstrategi og veiledere - Trøndelag Fylkeskommune](#)