

 Diakonhjemmet Sykehus Klinikk for medisinsk service - Klinikk - Innkjøp			Dok.id.: EK.5.7.2.1
Innkjøpspolicy			Versjon:1.00
Dokumenttype: Instruks	Fagansvarlig: Avdeling for Interne Tjenester	Godkjent av: Administrerende direktør Anders Mohn Frafjord	Gyldig fra: 24.08.2020

Utskrift kun gyldig på utskriftstidspunktet: 29.06.2023

Endringer siden forrige versjon

Overordnet instruks til anskaffelser

1. Hensikt

Hensikten med innkjøpspolicyen er å øke bevisstheten rundt god innkjøpsskikk, og sørge for at alle innkjøp skjer innenfor gjeldende lover og regler. Videre skal den sikre ansvar, kvalitet, trygghet og riktig pris i alle innkjøpsrelaterede aktiviteter.

2. Målgruppe

Alle som er involvert i innkjøpsrelaterede aktiviteter eller har jevnlig leverandørkontakt.

3. Ansvar og fullmakter

3.1 Generelle regler

Kravene i denne instruksen skal følges ved alle avtaleinngåelser og ved etterspørsel av tilbud.

Skriftlige og muntlige avtaler skal kun inngås av de som har stillingsfullmakt eller særegen fullmakt.

For hver kategori av innkjøp skal det eksistere en hovedansvarlig, som har fullmakt til å forvalte avtaler innenfor sin kategori. Se innkjøpsrutine for oversikt over kategoriansvarlige.

Kategoriansvarlig påser at både våre og leverandørens plikter overholdes, samt at avtalene blir fornyet innen utløpsdato. Hvis en avtale inngås uten en definert kategoriansvarlig, er personen som inngikk avtalen den ansvarlige inntil annet er bestemt.

3.2 Fullmakter for avrop på avtaler

Den som gjør avrop på avtaler, eller på annet vis forplikter organisasjonen til innkjøp, skal sikre at de ikke overskrider rammene for sin fullmakt. Varer kan kun bestilles dersom man har godkjenning fra fullmakthaveren for gjeldende budsjett. Se [fullmaktstruktur](#).

3.3 Stillingsfullmakt for avtaleinngåelse

Dersom det etter lov eller sedvane foreligger kompetanse til å inngå den aktuelle avtale gjennom stillingen, er det ikke nødvendig å vise til et fullmaktdokument. Stillingen i seg selv forteller oss at vedkommende har en fullmakt, jf. [Avtaleloven § 10 annet ledd](#). Sørg for at det foreligger fullmakt før avtaler inngås, og at rammene for fullmakten respekteres. Se [fullmaktstruktur](#).


3.4 Særskilt fullmakt for avtaleinngåelse

En med stillingsfullmakt kan gi særskilt fullmakt til en annen for å inngå avtaler i fullmakthavers sted. Denne fullmakten kan være begrenset til et tidsrom, for et konkret produkt eller sortiment. Den særskilte fullmakten bør være skriftlig, datert, inkludere navn, signatur og rammer for fullmakten. Særskilte fullmakter kan også gis for avrop på avtaler.

4. Bestillinger og avrop på avtaler

4.1 Sjekk eksisterende avtaler

Vi har en rekke avtaler de kategoriansvarlige forvalter. Undersøk med den ansvarlige for produkt- og tjenestekategorien i innkjøpsrutine, for å unngå økte kostnader eller avtalebrudd.

 Diakonhjemmet Sykehus	Versjon: 1.00	Dok.id.: EK.5.7.2.1
Innkjøpspolicy	Gyldig fra 24.08.2020	Dokumenttype Instruks

4.2 Fire-øyne-prinsippet

For alle bestillinger, skal det være minst to personer involvert i hver bestilling eller fakturabehandling. Prinsippet er oppfylt dersom det er en attestant og en anviser i fakturabehandlingen. For sentrallageret, hvor faktura uten avvik har en egen flyt, skal det være arbeidsdeling som sikrer at minst to personer er involvert i prosessen.

4.3 Dokumentasjon og sporbarhet

Bestillinger og avrop må være dokumentert i et format som kan etterprøves. Det må dokumenteres hvem som bestilte varen, når det ble bestilt og hva som ble bestilt. Det må kunne spores hvilken faktura som tilhører hvilken ordre. Innkjøpssystemet gjør det lettere å dokumentere og spore bestillinger. Det frarådes å bestille direkte til leverandør per telefon, da det ikke genererer sporbar dokumentasjon.

4.4 Testing av produkter og utstyr

Testing av produkter skal rapporteres til kategoriansvarlig, som da skal vurdere om det strider med eksisterende avtaler eller andre planlagte kjøp.

5. Krav til innkjøpsprosessen

5.1 Terskelverdier

I utgangspunktet er beste praksis at innkjøp konkurranseutsettes dersom det er en totalverdi over 100 000 NOK. Hvis det er mulig bør det helst gjøres med tre tilbydere. Terskelverdi beregnes ut fra den totale kontraktsverdien i hele sitt gyldighetsløp. Dersom det er et enkeltkjøp, beregnes kostnaden fra livssyklus-kostnaden.

5.2 Behovsvurdering

Kartlegg behovet som skal dekkes. Sørg for at det er tydelig hvilket problem anskaffelsen løser og hvilke effekter som er forventet i drift. Besvar hva formålet med anskaffelsen er og hva det skal oppnå. Hvilke gevinster kan dokumenteres?

5.3 Kravspesifikasjon


Behovsvurderingen skal legges til grunn i kravspesifikasjonen. Dette er for å redusere risikoen for at vi påløper unødvendige kostnader som følger av tjenester og tilleggsprodukter, som ikke bidrar med å utfylle behovet. Er det andre løsninger på problemet enn hva som har vært normen? Har andre løst problemet på en annen måte? Vær så konkret som mulig i utarbeidelsen av kravspesifikasjonen uten å referere til bestemte merkevarer eller leverandører.

5.4 Konkurransen

Hovedpunkter som må etterfølges i konkurransen

- Krav om likebehandling av tilbydere.
- Krav til upartisk gjennomføring av konkurransen.
- Forbud mot at tilbydere samarbeider for å påvirke konkurransen.
- Felles innbydelse og konkurransegrunnlag for tilbydere, blant annet med beskrivelse av leveransen og kontraktbestemmelser.
- Felles tilbudsfrist og veståelsesfrist for tilbydere.
- Kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier.
- Avvisningsplikt i visse tilfeller.
- Visse begrensninger på hvordan det kan forhandles.

Tilbydere skal ha lik tid til å produsere et tilbud, og skal vurderes etter de samme kriterier. Relevant informasjon som gjøres tilgjengelig for én av tilbydere, skal uten ugrunnet opphold gjøres tilgjengelig for resten av tilbydere.

 Diakonhjemmet Sykehus	Versjon: 1.00	Dok.id.: EK.5.7.2.1
Innkjøpspolicy	Gyldig fra 24.08.2020	Dokumenttype Instruks

Leverandøren skal ha en forutberegnelighet i konkurransen. Dette betyr at de bør vite hvor lenge prosessen varer, og om det er en runde med forhandlinger etter tilbudet er levert. Om det skal gjennomføres en forhandling etter tilbudene er levert, må det opplyses om det i invitasjonen til konkurransen.

Informasjon skal ikke bevisst tilbakeholdes hvis det kan føre til at tilbyder baserer sin prissetting på feil grunnlag.

5.6 Habilitet

Dersom noen fra et brukerutvalg eller vurderingspanel har nær personlig tilknytning til en leverandør som deltar i en konkurranse, eller et direktekjøp, skal de melde om en mulig interessekonflikt til innkjøpsleder.

Ingen må delta i behandlingen eller avgjørelsen av et innkjøp når det foreligger omstendigheter som er egnet til å svekke tilliten til uavhengigheten og/eller objektiviteten til vedkommende.

Ingen må under noen omstendighet behandle, avgjøre eller øve påvirkning i en anskaffelse når vedkommende selv, eller nærstående (venner, familie, eller nære profesjonelle relasjoner), direkte eller indirekte har økonomiske eller andre personlige interesser i saken.

5.6 Gaver fra leverandør eller tredjepart

Alle personlige gaver og fordeler gitt av leverandører, skal uten opphold meldes til din nærmeste leder. Det samme gjelder gaver som gis til virksomheten. Hvis gavens verdi er urimelig stor, skal den ikke tas imot.

Ansatte skal være bevisst på at alle gaver fra leverandører, som har til hensikt å påvirke deres holdninger og beslutninger, ikke skal mottas. Vær spesielt varsom i tiden før og under konkurranse.

Kostnader for kurs, seminarer og/eller andre reiser i faglig sammenheng, skal dekkes av arbeidsgiver.

5.7 Varsling

Ved mistanke om brudd på retningslinjene for innkjøp, eller ved mistanke om korrupsjon, oppfordres den enkelte til å varsle dette til nærmeste leder. Se henvisning til [varslingsinstituttet](#) i arbeidsmiljøloven.

6. Evaluering av Leverandører

6.1 Generelt

Vi skal kun ha avtaler med godkjente leverandører. For at en leverandør skal være godkjent hos oss, må den enten være forhåndsgodkjent av samarbeidspartnere, eller må det gjøres en egen vurdering etter kriteriene i dette punktet. Dersom leverandøren vi inngår en avtale med ikke er den som produserer, eller gjennomfører, tjenesten, skal de fremlegge dokumentasjon på at tredjeparten oppfylder våre kriterier for godkjenning.


6.2 Etisk standard

Enhver som inngår et samarbeid eller en avtale med en leverandør, eller annen organisasjon, skal påse at de overholder en god etisk standard. Se, for eksempel, [Etiske retningslinjer for innkjøp og leverandørkontakt fra Helse Sør-Øst](#).

Vi skal påse at [kontraktsvilkår](#) for ivaretagelse av grunnleggende menneskerettigheter følges.

6.3 Kvalitet

Produkter og tjenester som leverandøren leverer, skal følge relevante standarder etter tiltenkt anvendelsesområde. Behovet er styrende for hvilken kvalitet som etterspørres fra leverandør. Leverandøren skal ha et dokumentert kvalitetssystem.

 Diakonhjemmet Sykehus	Versjon: 1.00	Dok.id.: EK.5.7.2.1
Innkjøpspolicy	Gyldig fra 24.08.2020	Dokumenttype Instruks

6.4 Leveringssikkerhet


Det skal gjøres en vurdering på om leverandøren har kapasitet, evne og vilje til å levere tjenesten, eller produktene, som er beskrevet i avtalen og eventuelle bilag.

6.5 Krav til miljø

Våre leverandører skal understøtte bærekraftig forbruk og produksjon. Det tilstrebes at samtlige leverandører er sertifisert ISO 14001, Miljøfyrtårn, svanemerket, eller annen relevant sertifisering. Leverandøren skal jobbe systematisk for å redusere belastning på miljø, og kunne vise til miljøarbeid ved etterspørsel.

6.6 Personvern (GDPR)

Enhver leverandør eller tredjepart som behandler og/eller lagrer personopplysninger, skal være skikket til å følge [Personopplysningsloven](#). Det skal også signeres en egen databehandlingsavtale med enhver leverandør, eller tredjepart, som er assosiert med slikt arbeid.

 Diakonhjemmet Sykehus	Versjon: 1.00	Dok.id.: EK.5.7.2.1
Innkjøpspolicy	Gyldig fra 24.08.2020	Dokumenttype Instruks

7. REFERANSELISTER

Interne kryssreferanser

[EK.5-4.4.1.3.2.1.2.1](#)

[EK.6-1.6.7.1](#)

[EK.6-3.4.1.1](#)

[EK.6-4.1.1.1](#)

[EK.13-1.1.1.4](#)

[P360 - Mini-veileder for saksbehandler/leder](#)

[Beredskap - Delplan - Alvorlig svikt i kritisk infrastruktur](#)

[HMS-policy - Diakonhjemmet Sykehus](#)

[Fullmaktstruktur ved Diakonhjemmet sykehus](#)

[Virksomhetsidé - visjon og motto - verdier](#)

Eksterne referanser

Litteraturliste