

Anskaffelsesrutiner for Senja kommune

Oppdatert 12.2023 Anskaffelseskontoret

Innhold

1	Formål og målsetning	2
2	Terskelverdier	2
2.1	Beregning av terskelverdier	2
2.1.1	Regelmessige (gjentakende) kjøp	2
2.1.2	Tjenestekontrakter	2
2.1.3	Rammeavtale	3
2.1.4	Delkontrakter	3
2.1.5	Forprosjekt og hovedprosjekt	3
2.1.6	Hva er én anskaffelse når flere enheter gjør innkjøp?	3
3	Hvilke regler gjelder for den enkelte anskaffelse	4
	Anskaffelser under kr 100.000 ekskl. mva. – ingen prosedyrekrav	4
	Anskaffelser fra kr 100.000 til kr 1 300 000 ekskl. mva. - tilbudsforespørsel	4
3.3	Anskaffelser over kr 1 300 000 ekskl. mva. – kunngjøring	7
4	Virksomhetenes ansvar og organisering av anskaffelser	8
4.1	Virksomhetsledernes ansvarsområde:	8
4.2	Innkjøper i virksomheten:	8
4.3	Interne brukergrupper	8
4.4	Innkjøpsavdelingens ansvarsområder:	9
5	Etiske retningslinjer for anskaffelsesområdet	10
5.1	Omdømme	10
5.2	Habilitet	10
5.3	Forberedelser og avgjørelse av innkjøp	10
5.4	Forretningsomgang og sosialt samvær	10
5.5	Gaver og andre ytelser	10
5.6	Reiser i tjenesten	10
5.7	Privat bruk av rammeavtaler	10
5.8	Fortrolig informasjon	11
5.9	Offentlighet	11
	Når det er tvil	11
6	Avvik	11

1 Formål og målsetning

Sikre at anskaffelser i Senja kommune gjennomføres i tråd med lov, forskrift og kommunens reglementer.

Gi enhetlige og entydige rutiner for hvordan anskaffelser skal utføres samt hvordan internkontroll og avvikshåndtering skal gjennomføres i alle faser av anskaffelsesprosessen.

Oppnå fordeler gjennom felles rammeavtaler for de ulike virksomhetene. Rammeavtaler vil som hovedregel være arbeidsbesparende og økonomisk gunstig for kommunen.

2 Terskelverdier

Terskelverdier er beløpsgrenser som angir hvilken del av anskaffelsesregelverket som kommer til anvendelse for en anskaffelse. De viktigste terskelverdiene er for anskaffelser under kr 100 000 (anskaffelsen er unntatt regelverket), under kr 1 300 000 (det må sendes tilbudsforespørsel til minst tre leverandører), under kr 2 200 000 (kunngjøring på DOFFIN), over kr 2 200 000 (kunngjøring på DOFFIN og TED). Vær oppmerksom på at andre terskelverdier gjelder for bygg- og anleggsarbeider, helse og sosialtjenester samt andre spesielle anskaffelser.

Se mer om terskelverdier [her](#)

Oppdragsgiver må derfor foreta en forsvarlig vurdering av anskaffelsens verdi, for å kunne slå fast hvilke regler som gjelder for den aktuelle anskaffelsen.

Det er ikke anledning til å velge beregningsmåte eller dele opp en kontrakt med det formål å unngå bestemmelser i regelverket.

Anskaffelsens verdi skal beregnes på grunnlag av et anslag av den samlede betalingen eks mva. Enhver form for opsjoner skal være inkludert. Anslaget over anskaffelsens verdi må være forsvarlig for tidspunktet for kunngjøring eller det tidspunktet anskaffelsesprosessen innledes.

Reglene om beregning av kontraktens verdi er nærmere regulert i anskaffelsesforskriftens § 5-4, forsyningsforskriftens § 5-3 og konsesjonskontraktsforskriftens § 5-2.

2.1 Beregning av terskelverdier

2.1.1 Regelmessige (gjentakende) kjøp

Ved kjøp av varer og tjenester som oppdragsgiver gjør regelmessig, stiller forskriften krav om at man tar hensyn til andre lignende regelmessige anskaffelser når terskelverdiene beregnes. I motsatt tilfelle ville oppdragsgiveren kunne omgå regelverkets krav til konkurranse ved stadig å peke på at anskaffelsene er for små i forhold til terskelverdiene.

Typiske kontrakter som inngås regelmessig vil være driftsrelaterte anskaffelser, for eksempel av rekvisita.

Terskelverdien kan i disse tilfellene beregnes på to måter:

- **Historisk:** den samlede verdien av anskaffelser av samme type i løpet av de siste 12 måneder, eventuelt siste regnskapsår,

eller

- **Fremtidig:** den samlede forventede verdien av anskaffelser av samme type som skal gjøres i løpet av de neste 12 måneder.

Oppdragsgiveren må vurdere hvilke av disse metodene som passer best ut fra de faktiske forhold ved anskaffelsen, så lenge dette ikke gjøres for å omgå regelverket.

2.1.2 Tjenestekontrakter

Dersom det er fastsatt en samlet pris legges denne til grunn ved beregningen.

For tjenestekontrakter som er tidsbegrenset og har en varighet på under 48 måneder skal verdien beregnes for den samlede verdien for hele kontraktens varighet

For tidsbegrensede kontrakter eller kontrakter med varighet på over 48 måneder skal verdien beregnes på grunnlag av den månedlige verdien multiplisert med 48.

2.1.3 Rammeavtale

Rammeavtale er en ordning hvor oppdragsgiver inngår en avtale med en eller flere leverandører for en bestemt periode. Oppdragsgiver bruker deretter ordningen som grunnlag for å inngå konkrete kontrakter i løpet av avtalens varighet. Som hovedregel skal varigheten ikke overstige 4 år. Oppdragsgiver må legge til grunn den høyeste verdien av alle forventede kontrakter i avtaleperiodens varighet inkludert opsjoner.

2.1.4 Delkontrakter

Oppdragsgiver har en plikt til å vurdere om en anskaffelse over EØS-terskelverdiene skal deles opp i mindre delkontrakter.

Dersom en anskaffelse skal dekket av flere separate delkontrakter, skal den samlede verdien av alle delkontraktene legges til grunn.

Når samlet verdi overstiger nasjonal terskelverdi må alle delkontrakter følge FOA del II.

Når samlet verdi overstiger EØS-terskelverdiene gjelder en særregel for mindre delkontrakter. Dersom delkontrakten er under kr 750 000 ekskl mva eller under kr 9,6 millioner for bygge- og anleggsarbeider kan FOA del II følges, dersom disse ikke overstiger 20% av den totale verdien av alle delkontraktene.

2.1.5 Forprosjekt og hovedprosjekt

En problemstilling som kan være aktuell ved bygge- og anleggskontrakter, hvor man først har et forprosjekt, er om man alltid må ta hensyn til muligheten for et etterfølgende byggeprosjekt ved beregning av anskaffelsens verdi.

I mange tilfeller vil det være uklart om man får bevilgninger til byggeprosjektet før forprosjektet er gjennomført. Resultatene man kommer frem til i forprosjektet, vil kunne påvirke om hovedprosjektet blir gjennomført og kostnadsrammene for hovedprosjektet. I slike tilfeller vil oppdragsgiveren måtte foreta en forsvarlig vurdering av hvor sannsynlig det er at hovedprosjektet blir gjennomført.

Vurderingen må ikke bære preg av at oppdragsgiveren ønsker å dele opp anskaffelsen for å komme under terskelverdiene.

2.1.6 Hva er én anskaffelse når flere enheter gjør innkjøp?

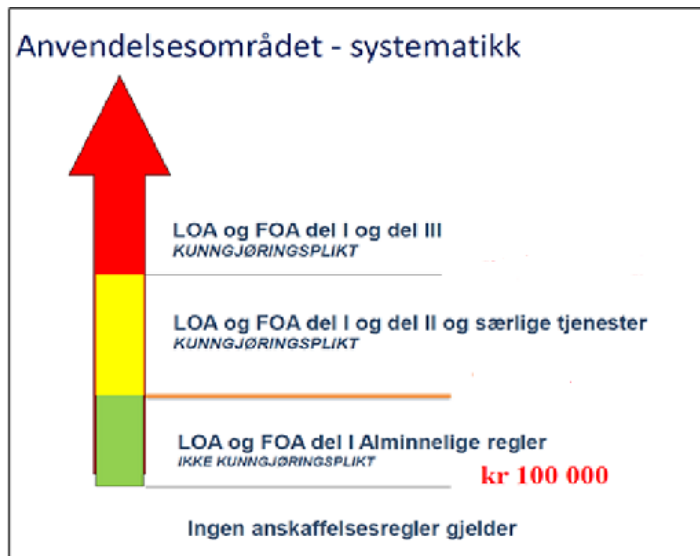
I Senja kommune er det flere virksomheter/enheter som anskaffer samme type varer/tjenester. En aktuell problemstilling er da om anskaffelser som de ulike enhetene gjør må ses i sammenheng når terskelverdiene beregnes.

Følgende kriterier vil være veiledende ved vurderingen av om oppdragsgivers ulike enheter skal betraktes som innkjøpsuavhengige:

- om enheten har et selvstendig budsjett
- om enheten selv står for finansieringen av kontrakten
- om enheten forestår anskaffelsen og er ansvarlig for anskaffelsens forløp
- om enheten kan bestemme hvem det skal inngås kontrakt med
- om anskaffelsen er beregnet på enhetens eget virke, på flere enheter eller på den overordnede oppdragsgiver
- om overordnet oppdragsgiver forsøker å utnytte sin posisjon for å oppnå stordriftsfordeler til tross for at innkjøpskompetansen er delegert til underordnede enheter

Hvis en enhet koordinerer kjøp for flere andre enheter, for eksempel gjennom en felles rammeavtale, må verdien av alle de planlagte innkjøpene sees i sammenheng ved beregning av terskelverdiene. Dette gjelder selv om de forskjellige enhetene ellers har selvstendig innkjøpsansvar. Hensynet til å hindre omgåelse av regelverket må også tas i betraktning i vurderingen av hva som er én anskaffelse.

3 Hvilke regler gjelder for den enkelte anskaffelse



(Kilde: KS advokatene, redigert)

Anskaffelser med en anslått verdi **under kr 100.000** ekskl. mva. er unntatt fra anskaffelsesregelverket, jf. anskaffelseslovens § 2.

Dette betyr at du kan foreta anskaffelsen der du selv måtte ønske og på hvilken måte du selv ønsker.

Ved slike anskaffelser er det likevel viktig at oppdragsgiver opptrer ansvarlig, slik at alle har tillit til at det offentlige gjennomfører alle anskaffelser på en hensiktsmessig måte, og sikrer konkurranse og effektiv ressursutnyttelse. Det kan være fornuftig for oppdragsgiver å hente inn tilbud fra flere leverandører for å sikre effektiv ressursbruk og motvirke korrupsjon. Men dette er altså ikke et krav.

Anskaffelser fra kr 100.000 til kr 1 300 000 ekskl. mva. - tilbudsforespørsel

Dette gjelder enkeltkjøp som ikke er dekket av rammeavtale og som er over kr. 100 000 ekskl. mva.

Det må først avklares om det er et behov som skal ivaretas ved en anskaffelse. Videre må strategiske føringer ivaretas og det må gis / sikres mandat for å gå videre i anskaffelsesprosessen, herunder at budsjettmessig dekning i hele kontraktperioden er vurdert.

Konkurranser skal gjennomføres på en måte som står i forhold til anskaffelsens art, omfang, verdi og kompleksitet (proporsjonalitetsprinsippet).

Det skal utarbeides [tilbudsforespørsel](#) som inneholder:

Kravspesifikasjon

Kravspesifikasjonen er beskrivelsen til markedet av hvilket behov som skal tilfredsstilles og hvilke resultater som skal leveres.

Hovedregelen er at du skal spesifiseres åpent ved å beskrive behovet eller krav til ytelsen og ikke ved detaljerte beskrivelser av konkrete løsninger. Åpne spesifikasjoner legger til rette for å få den beste løsningen, da åpne spesifikasjoner inviterer til flere løsningsalternativer, løsninger du ikke kjenner til og også helt nye innovative løsninger. Vær oppmerksom på Senja kommunes strategiske føringer for anskaffelser som finnes i anskaffelsesreglementet.

Tildelingskriterier

Tildelingskriterier er de parameterne eller konkurransekriteriene som oppdragsgiver skal vurdere tilbudene etter. Tildelingskriteriene skal være objektive og ha tilknytning til leveransen.

Tilbud kan velges på grunnlag av

- a) den laveste prisen, eller
- b) den laveste kostnaden, eller
- c) det beste forholdet mellom pris eller kostnad og kvalitet
- d) fastpris, der leverandørene konkurrerer på kvalitet (herunder miljøbelastning)

Leverandøren som har levert det tilbud som etter oppdragsgivers vurdering scorer best på tildelingskriteriene, skal tildeles kontrakten. Kriteriene og deres innbyrdes vektning skal oppgis i kunngjøringen eller i konkurransegrunnlaget. Det er budsjettansvarlig (den som er delegert budsjettansvaret for den enkelte kontrakt) som beslutter hvilke tildelingskriterier som skal benyttes.

Kvalifikasjonskrav

Kvalifikasjonskrav er krav du stiller for å sikre at leverandøren er kompetent nok, har tilstrekkelig kapasitet og økonomi til å gjennomføre kontraktsforpliktelsene.

Kvalifikasjonskrav er minstekrav til leverandørens egnethet, de kan enten oppfylle dem eller ikke. Det er ikke en rangering av leverandørene ut fra kvalifikasjoner (i motsetning til hvordan du evaluerer tilbud). De leverandørene som ikke oppfyller kvalifikasjonskravene plikter du å avvise fra konkurransen.

Kontraktsvilkår

Hvilken kontrakt som skal benyttes bør også legges ved, da det skal være forutberegnelig for potensielle leverandører hvilke krav som skal gjelde for levering av ytelsen. Senja kommunes generelle kontraktsbetingelser skal legges ved.

Kontrakten er det verktøyet du skal bruke for å oppnå kontraktmessig ytelse. Kontrakten er kort fortalt bestemmelser om hva som skal leveres, hvordan det skal gjøres og hva som vil skje dersom ikke kontraktsvilkårene følges. Flere av dokumentene i konkurransegrunnlaget vil være del av kontrakten i form av bilag.

Konkurranseregler

Det må beskrives i tilbudsforespørselen hvordan prosessen skal gjennomføres, herunder om det skal være forhandlinger, hvilke tidsfrister som gjelder og hvordan tilbudet skal utformes.

Et tilstrekkelig antall leverandører skal forespørres slik at en oppnår reell konkurranse. I de fleste markeder vil tre leverandører være tilstrekkelig for å sikre konkurranse. Men det kan være nødvendig å innhente tilbud fra flere, dette må vurderes konkret særlig der anskaffelsen nærmer seg nasjonal terskelverdi.

Tilbudsforespørselen skal være skriftlig (TendSign via anskaffelseskontoret eller e-post). Det kan også vurderes kunngjøring på DOFFIN utfra anskaffelsens art, men dette er ikke et krav. Prinsippene i lov og forskrift om offentlige anskaffelser del I gjelder.

Oppsummering:

Det skal utarbeides en tilbudsforespørsel som inneholder kravspesifikasjon, tildelingskriterier, eventuelle kvalifikasjonskrav, kontraktsvilkår og konkurranseregler. Tilbudsforespørselen skal sendes til et tilstrekkelig antall leverandører, minst tre. Tilbudene skal være skriftlige.

Protokoll for anskaffelser mellom kr 100 000 og 1 300 000 skal benyttes for dokumentasjon av anskaffelsen. All saksbehandling skal registreres og arkiveres i kommunens arkiv. Leverandører skal orienteres skriftlig om hvem som er tildelt leveransen med begrunnelse, vær oppmerksom på at eventuelle forretningshemmeligheter er underlagt taushetsplikt jf forvaltningsloven § 13 (1) nr 2.

Ved anskaffelser over kr 500 000 ekskl. mva. skal det innhentes attest for merverdiavgift og skatt fra den leverandør man inngår avtale med. Attestene skal ikke være eldre enn 6 måneder fra tilbudsfristens utløp. Senja kommune står fritt til å innhente attester også ved anskaffelser under kr 500 000 ekskl. mva.

Kontrakt, anskaffelsesprotokollen, alle konkurransedokumenter (konkurransegrunnlag), innkomne tilbud og all skriftlig kommunikasjon mellom oppdragsgiver og tilbydere bør journalføres og arkiveres.

Nr.	Oppgave/medvirker	Ansvarlig leder	Innkjøps-avd
1.	Avklare behov og forberede konkurransen	X	
2.	Vurdering av verdi på anskaffelsen	X	
3.	Sikre/gi mandat, herunder budsjettmessig dekning i kontraktperioden for å gå videre med anskaffelsen	X	
4.	Kontakte innkjøpsavdelingen	X	
5.	Samle behov / koordinere og vurdere videre prosedyrevalg	X	X
6.	Utarbeide kort gjennomføringsplan	X	
7.	Utarbeide leverandøruavhengig kravspesifikasjon	X	
8.	Utarbeide tildelingskriterier og eventuelle kvalifikasjonskrav	X	
9.	Utarbeide kontraktsvilkår	X	X
10.	Utarbeide konkurranseregler	X	X
11.	Sende <u>skriftlig</u> forespørsel til minst 3 ulike leverandører.	X	X
12.	Motta skriftlig tilbud	X	X
13.	Evaluerer tilbud	X	X
14.	Meddele tildeling av kontrakt	X	X
15.	Eventuelt innhente skatteattest	X	X
16.	Signere og arkivere kontrakt	X	X
17.	Ferdigstille anskaffelsesprotokoll	X	X
18.	Sikre at anskaffelsesdokumenter arkiveres	X	X

Innkjøpsavdelingen er hovedansvarlig i de punkter hvor den er markert med kryss.

3.3 Anskaffelser over kr 1 300 000 ekskl. mva. – kunngjøring

Ved enkeltkjøp som ikke er dekket av rammeavtale og som er **over kr. 1 300 000** ekskl. mva. skal innkjøpsavdelingen involveres allerede ved planlegging av anskaffelsen.

Anskaffelsesprosessen skal planlegges og gjennomføres i samarbeid med innkjøpsavdelingen for å sikre at gjeldende lovverk og innkjøpsfaglige krav blir fulgt. Mandat for anskaffelse må godkjennes av kommunalsjef/rådmann i planleggingsfasen. Avvik fra dette skal meldes i internkontrollsystemet Compilo.

Nr	Oppgave/medvirker	Ansvarlig leder	Innkjøps-avd
1.	Avklare behov og forberede konkurransen	X	
2.	Vurdering av verdi på anskaffelsen	X	
3.	Sikre mandat, herunder budsjettmessig dekning i kontraktperioden for å gå videre med anskaffelsen	X	
4.	Kontakte innkjøpsavdelingen	X	
5.	Samle behov/ koordinere og vurdere videre prosedyrevalg	X	X
6.	Utarbeide gjennomføringsplan, herunder involvere eventuelle brukere av kontrakten	X	X
7.	Utarbeide leverandøruavhengig kravspesifikasjon	X	
8.	Utarbeide tildelingskriterier og eventuelle kvalifikasjonskrav	X	
9.	Utarbeide kontraktsvilkår	X	X
10.	Endelig beslutning om konkurranseform og konkurranseregler	X	X
11.	Utarbeide endelig konkurransegrunnlag klar for kunngjøring	X	X
12.	Publiseres kunngjøring på Doffin/ TED		X
13.	Besvare og publisere spørsmål til konkurransen	X	X
14.	Tilbudsåpning	X	X
15.	Utarbeide anskaffelsesprotokoll (mal Difi)	X	X
16.	Foreta eventuelle avklaringer der det er tillatt.		X
17.	Foreta forhandlinger der det er tillatt.	X	X
18.	Evaluere innkomne tilbud ifht tildelingskriteriene i konkurransegrunnlaget	X	X
19.	Meddele tildeling av kontrakt til samtlige leverandører med angivelse av karenperiode		X
20.	Innhente skatteattest dersom ikke gjort tidligere		X
21.	Signere og arkivere kontrakt etter karenperiodens utløp		X
22.	Foreta tildelingskunngjøring på Doffin		X
23.	Anskaffelsesprotokoll ferdigstilles (mal DIFI)		X
24.	Sikre at anskaffelsesdokumenter arkiveres		X
25.	Gjøre avtalen kjent i kommunen herunder publiseres i Compilo	X	X
26.	Evaluere konkurransen	X	X
27.	Kontraktsoppfølging – sikre at man mottar kontraktsmessig ytelse	X	
28.	Kontraktsoppfølging - avtalelojalitet	X	X
29.	I god tid før avtalens utløp, forberede ny konkurranse	X	

Innkjøpsavdelingen er hovedansvarlig i de punkter hvor den er markert med kryss.

4 Virksomhetenes ansvar og organisering av anskaffelser

4.1 Virksomhetsledernes ansvarsområde:

- Organisere innkjøpsvirksomheten i egen enhet iht. gjeldende retningslinjer, slik at den gir en effektiv utnyttelse av enhetens ressurser, samt at kravet til kontroll blir ivaretatt.
- Ansvar for at innkjøpene foretas etter lov og forskrift om offentlige anskaffelser samt de til enhver tid gjeldenderetningslinjer.
- Ansvar for at det er et reelt behov for anskaffelsen og budsjettmessig dekning for innkjøp som skal foretas.
- Ansvar for at innkjøp foretas hos de leverandører hvor kommunen har rammeavtale, herunder gjøre avtalen kjent i egen enhet.
- Sikre at kommunen mottar kontraktmessig ytelse
- Ansvar for å ha oversikt over avtalens gyldighetsperiode
- I god tid før en avtales utløp, forberede ny konkurranse

4.2 Innkjøper i virksomheten:

Alle virksomheter skal ha én innkjøper. Virksomhetsleder utpeker egen person med dette ansvaret. Innkjøper har følgende oppgaver:

- Inneha basiskompetanse innenfor lover/regler og prosedyrer knyttet til innkjøp
- Bistå egen virksomhet ved spørsmål knyttet til innkjøp
- Kontrollere lojalitet til inngåtte avtaler
- Være virksomhetens kontaktperson mot innkjøp
- delta i statusmøter med innkjøp (for å få oppdatering i innkjøpsfaget, samt å gi tilbakemeldinger vedrørende avtaler).
- Spre informasjon fra innkjøp ut i egen virksomhet, og ta imot tilbakemeldinger knyttet til innkjøpsavtaler.
- Foreslå områder hvor det bør etableres rammeavtaler.
- Delta i innføring av nye verktøy knyttet til anskaffelsesområdet
- Planlegge egen virksomhets innkjøp og følge opp evt. lager.
- Bestille varer og tjenester innenfor etablerte rammeavtaler etter å ha sjekket budsjettmessig dekning for kjøpet.

4.3 Interne brukergrupper

Ved forberedelsen av en anskaffelse som involverer flere virksomheter, bør det etableres en brukergruppe med deltakere fra de aktuelle virksomhetene.

Den behov-, produkt-, leverandør- og markeds kunnskap medlemmene av brukergruppen innehar og tilegner seg gjennom denne deltakelsen er en viktig ressurs i arbeidet med etablering og videreutvikling av rammeavtaler.

Brukergruppens oppgaver er å:

- Inneha oppdatert fagkompetanse innenfor det aktuelle vareområdet.
- Inneha oppdatert kunnskap om anskaffelsesbehovet for det aktuelle vareområdet.
- Inneha kjennskap til interne retningslinjer og regelverk.

- Bistå i arbeidet med å utarbeide kravspesifikasjon knyttet til en anskaffelse.
- Bistå i arbeidet med å utarbeide konkurransegrunnlag
- Eventuelt delta i evaluering av tilbud og innstilling til valg av leverandør.
- Eventuelt delta i kontraktsoppfølging.
- Evaluering av inngåtte avtaler

Antall medlemmer i brukergruppen avhenger av det enkelte vareområde, men gruppen bør ikke bestå av mer enn ca. 5 personer.

4.4 Innkjøpsavdelingens ansvarsområder:

Innkjøpsavdelingens oppgave er å ivareta anskaffelsesregelverket.

- Innkjøpsavdelingen har ansvar for å kunngjøre og gjennomføre anskaffelser etter anskaffelsesregelverket
- I de tilfeller det er aktuelt skal innkjøpsavdelingen foreslå innkjøpssamarbeid med andre oppdragsgivere.
- Ansvar for at rutiner for anskaffelsesområdet i kommunen er oppdatert i forhold til de enhver tid gjeldende lover og forskrifter.
- Holde virksomhetene oppdatert med informasjon av anskaffelsesmessig karakter, herunder publisere inngåtte rammeavtaler i Compilo.
- Ansvar for kompetansetiltak på anskaffelsesområdet.
- Bistå i spørsmål av anskaffelsesfaglig art
- Ha oppdatert oversikt over virksomhetenes innkjøpsansvarlig.
- Anskaffe og implementere verktøy på anskaffelsesområdet.

5 Etske retningslinjer for anskaffelsesområdet

Det henvises her til Senja kommunes etiske retningslinjer.

Det skal for hvert forvaltnings-/virksomhetsområde foreligge en nærmere beskrivelse av hvilke interne rutiner som gjelder og hvordan disse kan etterleves. Nedenfor følger etiske retningslinjer for anskaffelsesområdet.

5.1 Omdømme

Senja kommunes ansatte må ikke bruke sin stilling til personlig gevinst, men ved sine handlemåter opprettholde og heve respekten for sin stilling og dermed gi et godt inntrykk av Senja kommune.

5.2 Habilitet

Senja kommunes ansatte skal ikke opptre på en måte som er egnet til å svekke tilliten til deres upartiskhet, jf. forvaltningsloven § 6(2).

Hvis personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak som en har faglig ansvar for, eller at andre med rimelig grunn kan anse dette som sannsynlig, skal saken fremlegges for nærmeste leder for å få avgjort spørsmålet om inhabilitet. Hvis det foreligger en interessekonflikt har den ansatte rett til selv å erklære seg inhabil.

5.3 Forberedelser og avgjørelse av innkjøp

Oppdragsgiver skal opptre i samsvar med grunnleggende prinsipper om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvbarehet og forholdsmessighet.

Senja kommunes ansatte skal ikke søke å oppnå fordeler for seg selv eller nærstående personer som gjør at det kan stilles spørsmål ved deres integritet. Senja kommunes ansatte kan heller ikke i den forberedende fasen ta del i eller søke å påvirke en anskaffelse

gjennom beskrivelser og beslutninger av et anskaffelsesbehov som kan oppfattes som, eller forårsake en interessekonflikt. Det kan gjelde en personlig interesse i anskaffelsen, økonomisk eller på annen måte, direkte eller ved nærstående personer.

Senja kommunes ansatte må ikke bruke sin stilling til personlig gevinst ved å ta del i eller påvirke anskaffelser til Senja kommune fra eget eller nærstående personers firma. Hvis innkjøp planlegges gjort fra firma hvor innkjøper vet at Senja kommunes ansatte har interesser, skal innkjøpet begrunnes skriftlig og godkjennes av nærmeste overordnede.

5.4 Forretningsomgang og sosialt samvær

Moderate former for gjestfrihet og sosialt samvær hører med til høflig forretningsomgang. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det. Hyppighet og grad av oppmerksomhet må stå i rimelig forhold til det forretningsmessige/tjenestlige behov.

5.5 Gaver og andre ytelser

Ansatte må ikke for seg selv eller andre motta gave, provisjon, tjeneste eller annen ytelse som er egnet til, eller av giveren er ment, å påvirke tjenestlige handlinger. Dette gjelder ikke mindre reklameartikler og for eksempel julehilsen i form av små gaver som har liten verdi og det er åpenbart at ytelsen ikke kan være egnet til å påvirke tjenestlige handlinger.

Avgjørelsen om en ytelse kan mottas eller ikke beror på en konkret vurdering i det enkelte tilfellet. Det avgjørende er om ytelsen kan berøre mottakerens integritet, eller kan gi slikt inntrykk til skade for vedkommende og for Senja kommune.

Ytelser som har sammenheng med en konkret sak som er oppe for avgjørelse, skal ikke mottas. Hvis det er tvil om en ytelse kan mottas, må spørsmålet forelegges for nærmeste leder.

5.6 Reiser i tjenesten

Når leverandører og næringslivet for øvrig tilbyr besøk i private bedrifter, reiser til utstillinger o.l., er det en forutsetning at Senja kommune dekker utgiftene til reise og opphold. Reiser skal alltid godkjennes av overordnet leder.

5.7 Privat bruk av rammeavtaler

Rammeavtaler med leverandører om levering av varer og tjenester til Senja kommune, skal ikke brukes av ansatte til privat bruk.

5.8 Fortrolig informasjon

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med tjenesteforhold, skal respekteres og ikke brukes til personlig vinning. Informasjon som er mottatt fra markedet om tilbud og tilbydere skal behandles konfidensielt og ikke misbrukes for eksempel ovenfor konkurrerende tilbydere.

5.9 Offentlighet

Ansatte skal praktisere prinsippet om åpenhet om innkjøp. Tilbud, anskaffelsesprotokoll eller informasjon om tilbud skal imidlertid ikke offentliggjøres før valg av leverandør er gjort, jf. Offentleglova § 23(3).

Når det er tvil

Hvis du er i tvil i forbindelse med innkjøp, må spørsmålet forelegges nærmeste leder eventuelt innkjøpsavdelingen.

6 Avvik

Avvik skal meldes i internkontrollsystemet Compilo.