

Innkjøp - anskaffelser

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 14.11.2022

1. HENSIKT

Sikre at anskaffelser av varer, utstyr og tjenester er i henhold til kravene i gjeldende lover og forskrifter og at vi møter kravene nedfelt i [Anskaffelsesloven](#) og i [Forskriften om offentlige anskaffelser](#).

2. ANSVAR

- Innkjøpssjef er ansvarlig for utarbeidelse og revisjon av prosedyren.
- Alle ledere er ansvarlig for at prosedyren gjøres kjent.
- Alle ledere og ansatte med anvisningsmyndighet og disposisjonsrett over budsjettmidler er ansvarlige for etterlevelse av prosedyren samt lov og forskrift om offentlige anskaffelser.
- Innkjøpsmedarbeidere et spesielt ansvar for å etterleve prosedyren i sitt daglige virke.

3. FREMGANGSMÅTE

Prosedyren er gjeldende for alle som skal foreta anskaffelser over sykehusets budsjetter. Prosedyren inneholder kun overordnede trinn for fremgangsmåte ved anskaffelse. Det henvises til lov og forskrift om offentlige anskaffelser for detaljerte prosedyrebestemmelser i forhold til gjennomføring av anskaffelser. [Difis](#) anbefalinger og råd innen anskaffelser bør brukes.

3.1 Overordnet vurdering

For alle anskaffelser hvor det ikke foreligger en gyldig rammeavtale, skal rekvirenten (som har et anskaffelsesbehov) involvere Innkjøp- og kontrakt i planlegging og gjennomføring av anskaffelsen slik at anskaffelsen blir håndtert iht krav fra våre eiere HSØ. Rekvirentens ansvar er først og fremst spesifisering av det som skal anskaffes, finansiering av anskaffelsen og evaluering av ikke-merkantile forhold (typisk produktkvalitet m m). Det er også utarbeidet et eget dokument som gjelder for [Innkjøp generelle vilkår](#).

Miljøkrav, miljøkriterier eller kontraktskrav skal oppfylle visse overordnede krav, bl.a beskrevet på [Difis](#) hjemmeside

Miljøhensyn - [Difi](#)

- [Veileder miljøvennlige anskaffelser HSØ](#)

Det må foretas en konkret vurdering med involvering av brukere og fagfolk i behovsvurderingen. Enhver anskaffelse vil medføre miljøbelastning. Det skal alltid vurderes om miljørådgiver/koordinator involveres for tips og råd om hvordan miljøbelastningene kan reduseres.

4. REFERANSER

1.3.5.3	Innkjøp generelle vilkår
1.3.5.7	Innkjøp - Behandle tvister /reklamasjoner
1.3.5.9	Veileder miljøvennlige anskaffelser HSØ
1.3.5.16	Anskaffelse av medisinsk teknisk utstyr
1.3.5.17	Møtematrise ved anskaffelse av medisinsk teknisk utstyr (MTU)

5. EKSTERNE REFERANSER

[Difi - offentlige anskaffelser](#)
[Anskaffelsesloven](#)

[Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter
\(Internkontrollforskriften\)](#)
[Forskriften om offentlige anskaffelser](#)