



ETISKE RETNINGSLINJER

FOR STATENS INNKJØPSSENTER

1 INNHOLD

2	BAKGRUNN OG HOVEDPRINSIPPER	1
3	HVEM RETNINGSLINJENE GJELDER FOR	1
4	OMDØMME	2
5	HABILITET.....	2
6	INFORMASJONSFORMIDLING OG KONFIDENSIALITET	3
7	LEVERANDØRKONTAKT	3
7.1	Særlige hensyn under en anskaffelsesprosess	4
7.2	Krav og forventninger.....	5
8	VARSLINGSPLIKT	5
9	KONSEKVENSER AV BRUDD	5



2 BAKGRUNN OG HOVEDPRINSIPPER

Tillit oppnås ved å opptre med integritet, profesjonalitet og rettferdighet. Vi bedømmes ikke bare etter hva vi gjør, men også hvordan vi gjør det. Disse etiske retningslinjer skal bidra til at alle som handler på vegne av Statens innkjøpscenter opptre med stor integritet, og på en slik måte at allmennheten har tillit til at offentlige anskaffelser skjer på en samfunnstjenlig måte, i tråd med god forretningskikk, gjeldende lovverk, samt forebyggende mot uetisk atferd og korrupsjon.

Anskaffelser skal gjennomføres i henhold til Lov og forskrift om offentlige anskaffelser, og alle som gjennomfører anskaffelser er forpliktet til å holde seg oppdatert og følge lover, forskrifter og rundskriv som er førende for gjennomføring av offentlige anskaffelser.

3 HVEM RETNINGSLINJENE GJELDER FOR

Alle statsansatte er underlagt [etiske regler for statstjenestemenn](#). I tillegg gjelder retningslinjene angitt i dette dokumentet alle medarbeidere i Statens innkjøpscenter, samt alle som på en eller annen måte er involvert i anskaffelsesprosesser, og behandling av informasjon knyttet til Statens innkjøpscenter. Dette omfatter de som deltar i statens innkjøpsråd og statens innkjøpsgrupper, vikarer, konsulenter og andre.

Ansatte i Statens innkjøpscenter har et personlig og selvstendig ansvar for å følge virksomhetens etiske regler. Ansatte må ta opp tilsvarende i forhold til de etiske reglene med sin nærmeste leder. Ansatte har rett til å nekte å følge pålegg som er ulovlige eller medfører brudd på de etiske regler.

4 OMDØMME

Det forventes at alle som handler på vegne av Statens innkjøpscenter behandler alle de kommer i kontakt med gjennom arbeidet eller arbeidsrelaterte aktiviteter med høflighet og respekt. Vi skal unngå å opptre på en måte som kan ha negativ effekt på kollegaer, arbeidsmiljøet eller Statens innkjøpscenter som virksomhet. Faglige kunnskap, og faglig skjønn skal ligge til grunn for alle beslutninger og tjenesteyting.

Bruk av **sosiale medier** skal være i tråd med disse etiske retningslinjene, og vi skal alltid stille oss spørsmål om hvordan ytringer kan påvirke omdømmet til Statens innkjøpscenter.

Husk alt du gjør både i privat, og jobbsammenheng har innvirkning på Statens innkjøpscenter sitt omdømme.

5 HABILITET

Ved habilitetsvurdering skal forvaltningslovens regler legges til grunn, i tillegg skal det vurderes om det foreligger forhold som kan føre til tvil om en medarbeiders habilitet. Det skal foretas en habilitetsvurdering av den enkelte deltaker i hver enkelt anskaffelsesprosess. Ved tvil om habilitet skal saken drøftes med leder for respektive anskaffelsesprosess.

6 INFORMASJONSFORMIDLING OG KONFIDENSIALITET

Informasjon og åpenhet i forbindelse med anskaffelser skal tillegges stor vekt der det er mulig. Statens innkjøpscenter vil i sitt arbeid være ansvarlig for formidling av informasjon i anskaffelsesprosesser og avtaleforvaltning, og følge likebehandlingsprinsippet.

Fortrolige opplysninger, og sensitiv informasjon ref. personopplysningsloven §1 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. Lovens krav om at innkjøper skal opptre i samsvar med god forretningsskikk og ha høy forretningsetisk standard og opptre med stor integritet gjelder uten unntak.

7 LEVERANDØRKONTAKT

Det er naturlig at det er kontakt mellom Statens innkjøpscenter og tilbydere/leverandører i anskaffelsesprosessene. Slik kontakt skal ikke på noen måte påvirke den enkeltes upartiskhet i saksbehandling/beslutning, eller bidra til å svekke tilliten til Statens innkjøpscenter og den enkeltes uavhengighet og objektivitet. Valg av leverandør skal alltid foretas i henhold til grunnleggende krav i loven om offentlige anskaffelser, herunder sørge for at valget gjøres etter objektive vurderinger som bidrar til reell og lik konkurranse i anskaffelsen.

Ansatte i Statens innkjøpssenter kan ikke direkte eller indirekte motta gaver eller andre fordeler med mindre de er av ubetydelig verdi.

Se oversikten på side 6-7 for en veiledning for hva som er OK og ikke i den forbindelse.

Det skal være åpenhet mellom den enkelte og leder om alle forhold knyttet til tilbud om / mottak av gaver, representasjon og lignende.

Deltakelse på arrangementer skal vurderes etter faglig innhold og forretningsrelevans, og skal alltid godkjennes i forkant av nærmeste leder. For reiseutgifter, deltageravgifter, middager etc. skal Statens innkjøpssenter dekke kostnadene for sine representanter.

Rammeavtaler inngått av Statens innkjøpssenter skal ikke brukes av ansatte til privat bruk. Ovenstående gjelder også medarbeidernes nærstående dersom fordelene må antas å ha sin bakgrunn i den tilsattes ansettelsesforhold ved Statens innkjøpssenter.

7.1 SÆRLIGE HENSYN UNDER EN ANSKAFFELSESPROSESS

I prosessperioden fra og med den forberedende fasen til kontraktsignering gjelder blant annet følgende:

- Under ingen omstendigheter må en ansatt ta imot noe fra en leverandør under en pågående anbudsprosess
- Ingen deltakelse på sosiale arrangementer eller fagseminarer i regi av potensielle leverandører
- All kommunikasjon med potensielle leverandører skjer etter bestemmelser fastsatt i den enkelte prosess

7.2 KRAV OG FORVENTNINGER

Statens innkjøpssetter sine leverandører skal overholde Statens innkjøpssetter sine etiske retningslinjer, relevant nasjonal lovgivning, og internasjonale anerkjente konvensjoner. I tilfeller hvor internasjonale anerkjente standarder og konvensjoner og nasjonal lovgivning og regelverk omhandler samme tema, skal den høyeste standarden alltid gjelde, så langt dette er innenfor gjeldende lands lovgivning. Ved tvilstilfeller skal leder for Statens innkjøpssetter avgjøre hva som gjelder.

8 VARSLINGSPLIKT

Medarbeidere skal varsle om kritikkverdige forhold, som for eksempel ved brudd eller begrunnet mistanke om brudd på disse etiske retningslinjene. Varsling skal normalt skje til nærmeste leder, men kan også skje til tillitsvalgte/verneombud, eller egen [varslingsnemd](#) i Difi. Hvis spesielle forhold gjør det vanskelig å ta saken opp internt, bør det søkes råd hos offentlig myndighet som for eksempel kontroll- eller tilsynsmyndighet eller politiet. Varsling skal ikke medføre interne sanksjoner.

9 KONSEKVENSER AV BRUDD

Ved tvil om hvordan retningslinjene skal forstås, skal medarbeider kontakte sin nærmeste leder. Det kan medføre disiplinære reaksjoner om en medarbeider bevisst eller med overlegg forsøker å omgå eller bryte gjeldende regelverk. Avhengig av alvorlighetsgrad kan bruddet medføre muntlig eller skriftlig advarsel, oppsigelse, avskjed og eventuell anmeldelse. Brudd på bestemmelsene i straffeloven kan i tillegg medføre påtale og straffeforfølgelse.

Uakseptabelt



- Penger
- Ytelse som f.eks. materialer levert hjem
- Gaver med betingelser
- Returprovisjon/ kickback til privatpersoner
- Faglige arrangementer der reise og/ eller opphold betales av andre
- Gaver som kan påvirke en tilbuds- eller forhandlingssituasjon
- Kostbare reiser, opphold og arrangementer med lite faglig innhold, der andre enn egen bedrift dekker utgiftene
- Dyre måltider
- Bevertning eller arrangementer som er egnet til å påvirke i en tilbuds/ forhandlingssituasjon
- Seksuelle tjenester
- Kontantutbetaling uten avregning og dokumentasjon
- Dekning av utgifter for ledsagere
- Dekning av annet enn normale oppholdsutgifter over hotellregningen
- Dekning av private utgifter
- Lojalitetsbonus til ansatte som privatpersoner i et fordelsprogram fly/hoteller

Må vurderes i samråd med nærmeste leder

- Gaver ved runde år og andre anledninger
- «Konkurranser» med premier som kan betraktes som gaver
- Takk for hjelpen-gaver
- Billetter til sports- og kulturarrangementer
- Invitasjoner til private anledninger (privat hytte, bryllup)
- Innkvartering med høy standard
- Reise over lange avstander, dyre billetter
- Dekning av utgifter for offentlige ansatte
- Middag



Som regel OK

- Profilgaver av ubetydelig verdi
- Gaver av liten verdi, f.eks. en blomst, eller en flaske vin når du holder foredrag
- Faglige arrangementer der deltagers arbeidsgiver dekker reise og opphold
- Moderat innkvartering på virksomhetens eget gjestehus
- Felles transport (f.eks. minibuss) over moderate avstander
- Deltakelse på vertens egne faglige arrangementer (forutsatt at reise og opphold betales av egen virksomhet)



difi / **STATENS INNKJØPSSENTER**