
Innkjøpsbestemmelser

Versjonslogg:

Dato	Versjon	Beskrivelse	Utførende	Godkjent
18.05.2016	1.0	Godkjent av øk.dir, inkludert Vedlegg 1	Tea S. Larsen / Kristian Kjørkleiv	Lars Atle Holm Økonomi Direktør
9.12.2016	1.1	Godkjent og vedtatt av Landsstyret, inkludert Vedlegg 2 og Vedlegg 3	Lars Atle Holm Økonomi Direktør	Landsstyresak LS-16-07-03
07.04.2022	2.0	Godkjent av Innkjøp og Økonomi og administrasjon	Anne Solberg Fagleder Innkjøp	Tove Pettersen Økonomi Direktør
29.04.2022	2.1	Godkjent og vedtatt av Landsstyret, inkludert innkjøpsvilkår med vedlegg.	Tove Pettersen Økonomi Direktør	Landsstyresak LS-22-04-07

Innhold

1.	Formål, Virkeområde og Ansvar	2
1.1.	Formål.....	2
1.2.	Anvendelsesområde	2
1.3.	Ansvar og roller	2
1.4.	Fullmakt, signaturrett og godkjenning	3
2.	Verdier, prinsipper og retningslinjer i innkjøp	3
2.1.	Røde Kors sine innkjøpsprinsipper	3
2.2.	Klima og Miljø.....	4
2.3.	Folkerett	4
2.4.	Arbeidsvilkår og arbeidsforhold	5
2.5.	Korrupsjon	5
2.6.	Habilitet og interessekonflikt	5
2.7.	Gaver og personlig bruk av avtaler.....	5
2.8.	Krav til Leverandører i Røde Kors.....	6
3.	Krav til alle innkjøp	7
3.1.	Beregne verdien av kjøpet	7
3.2.	Innkjøpsmatrisen.....	8
3.3.	Konflikter med leverandører	8
4.	Innkjøpsprosessen for mellomstore og store kjøp.....	9
4.1.	Forberedelser	9
4.2.	Marked	9
4.3.	Gjennomføring av Kjøpet	9
4.3.1.	Publisering av konkurransen:	10
4.3.2.	Kommunikasjon under en pågående konkurranse:	10
4.3.3.	Etter mottak av tilbud og forhandlinger:.....	10
4.4.	Implementering og nyttegjøring av innkjøpet	10
4.5.	Oppfølging	11
5.	Maler og vilkår	11

1. Formål, Virkeområde og Ansvar

1.1. Formål

Formålet med innkjøpsbestemmelsene er å sikre god ressursbruk, og økonomisk og etisk bærekraft i Røde Kors, for å øke Røde Kors humanitære arbeid.

Veloverveide og dokumenterte prosesser for innkjøp er essensielt for å ivareta Røde kors sitt omdømme, og for at Røde Kors skal ha en sunn drift og et godt renommé.

1.2. Anvendelsesområde

Innkjøpsbestemmelsene gjelder for alle kjøp i den norske Røde Kors organisasjonen, heretter kalt Røde Kors. Disse bestemmelsene svarer til Røde Kors' lover, vedtak og orienteringer om varig verdi (VOVV), og ivaretar IFRC og ICRCs prinsipper til innkjøp.

Med kjøp menes enhver anskaffelse og aktivitet med sikte på å dekke et behov for varer, tjenester og bygg- og anleggsarbeider mot en form for motytelse. Kjøp, salg og leie av eiendom er kun omfattet av kapittel 1 og 2.

Innkjøpsbestemmelsene regulerer hvordan kjøp skal gjennomføres, herunder nye kjøp, gjentakende kjøp, og fornyelse av eksisterende avtaler. For mer informasjon om gjennomføring av innkjøp, se innkjøpsmanual og guidelines.

Dersom det foreligger saklig grunn for at bestemmelser i innkjøpsbestemmelsene ikke skal følges, kan det søkes om fritak. Årsaken må dokumenteres, og det må i søknaden angis om det søkes fritak fra hele, deler eller enkelte av innkjøpsbestemmelsene.

For aksjeselskap som er heleid av Røde Kors, så er det styret i selskapet som kan gi fritak fra innkjøpsbestemmelsene.

Fritak fra bestemmelsene kan godkjennes i følgende tilfeller:

- Innkjøp for å dekke umiddelbare behov i en krise- og nødssituasjon
- I tilfeller hvor publisering i en innkjøpsportal ikke forventes å gi en pris eller ytelsesfordel.
- Det å følge innkjøpsbestemmelsene vil være en vesentlig ulempe for organisasjonen eller redusere muligheten til å yte humanitær bistand.

Øvrige bestemmelser som det ikke gis fritak for, skal alltid følges. Avvik som ikke er forhåndsgodkjent, skal meldes leder med kopi til innkjøp med et standardbrev ved avvik på innkjøpsbestemmelser.

1.3. Ansvar og roller

Enhver som gjennomfører kjøp i Røde Kors er ansvarlig for at gjennomføring, implementering og oppfølging av kjøpet skjer i henhold til bestemmelsene i dette dokumentet. Videre er enhver som bruker midler i Røde Kors, ansvarlig for å ivareta de premisser som følger midlene.

Generalsekretær har delegert fagansvar for innkjøp, til økonomi og administrasjon på nasjonalkontoret. Økonomi og administrasjon er ansvarlig for følgende:

- Å foreta rettelser og utdypninger til innkjøpsbestemmelsene, og sørge for at disse er oppdatert til enhver tid i henhold til gjeldende lover og regler og beste praksis.
- Å tilrettelegge for informasjon, verktøy og prosesser.
- Å veilede og følge opp, så fremt det er mulig, at innkjøpsbestemmelsene blir fulgt.

Avdelinger, Enheter, distrikter, lokale lag, kontorer og aksjeselskap kan selv etablere strengere og mer utfyllende regler og retningslinjer som supplerer innkjøpsbestemmelsene.

Begrepene avtaleeier, behovseier og innkjøper benyttes gjennomgående i bestemmelsene:

- Med avtaleeier menes den rollen i organisasjonen som skal eie, forvalte og styre kontrakten i dennes levetid.
- Behovseier er rollen og/eller grupperingen som skal bruke det som kjøpes inn.
- Innkjøper er rollen som administrerer og gjennomfører selve kjøpet.

Der hvor lokalforeningsleder er innkjøper, så vil lokalstyret fungere som nærmeste leder.

1.4. Fullmakt, signaturrett og godkjenning

Ingen kan forplikte Røde Kors økonomisk med mindre de har fullmakt til det.

Innkjøpsbestemmelsene regulerer hvordan et kjøp gjennomføres, men ikke hvilken fullmakt og signaturrett som gjelder for kjøpet.

Fullmakt og signaturrett er regulert i gjeldende bestemmelser for økonomi og fullmaktstruktur. Informasjonen finnes på siden for økonomi- og virksomhetsstyring.

2. Verdier, prinsipper og retningslinjer i innkjøp

Røde Kors sine grunnleggende verdier, humanitet, upartiskhet, nøytralitet, uavhengighet, frivillighet, enhet og universalitet, skal ivaretas ved alle kjøp og aktiviteter som Røde Kors gjør.

2.1. Røde Kors sine innkjøpsprinsipper

Den som gjennomfører kjøp på vegne av Røde Kors skal i tillegg til å ivareta Røde Kors' grunnleggende verdier, også ivareta Røde Kors' grunnleggende prinsipper for innkjøp:

- Konkurransen
- Likebehandling
- Forutberegnelighet
- Etterprøvnbarhet
- Forholdsmessighet
- Bærekraft

Konkurransen:

Prinsippet om konkurranse innebærer at det skal være konkurranse om kontrakten, og at leverandører skal konkurrere på like vilkår. Konkurranse er et viktig og egnet virkemiddel for å sikre mest mulig effektiv bruk av ressursene til Røde Kors.

Likebehandling:

Prinsippet om likebehandling innebærer at alle potensielle leverandører gis like muligheter i konkurransen. Prinsippet er grunnleggende for å oppnå rettferdig konkurranse og effektiv ressursbruk.

Forutberegnelighet:

Prinsippet om forutberegnelighet innebærer at leverandørene skal kunne stole på at de reglene som er satt for gjennomføring av prosessen blir fulgt. Leverandørene skal også kunne stole på at den informasjonen de får fra Røde Kors er korrekt, og at anskaffelsesprosessen gjennomføres på en måte som er forutsigbar for leverandørene.

Etterprøvnbarhet:

Prinsippet om etterprøvnbarhet innebærer at det skal være mulig å ettergå at reglene for gjennomføring av konkurransen som Røde Kors har satt er blitt fulgt, og hvilket grunnlag beslutninger er tatt på. Vurderinger og andre forhold som er av betydning for gjennomføringen av anskaffelsesprosessen skal dokumenteres.

Forholdsmessighet:

Prinsippet om forholdsmessighet innebærer at konkurransen skal gjennomføres på en måte som står i forhold til det som skal anskaffes. Kravene skal ikke være strengere enn det anskaffelsens art, verdi, og kompleksitet tilsier.

Bærekraft:

Prinsippet om bærekraft innebærer at Røde Kors gjennom sine kjøp skal aktivt bidra til å imøtekomme dagens behov uten å ødelegge mulighetene for at kommende generasjoner skal få dekket sine behov. Ved kjøp skal det tas hensyn til de etiske, sosiale, økonomiske og miljømessige forhold ved krav som stilles til leverandører og leveranser.

2.2. Klima og Miljø

Røde Kors skal ta klima- og miljøansvar og skal jobbe aktivt med å redusere klima- og miljøpåvirkningen av Røde Kors' aktiviteter. Røde Kors skal ha en føre-var-tilnærming til klima- og miljøutfordringer, og gjennom sine innkjøp ta initiativ til å fremme økt miljøansvar, og oppmuntre til utvikling og bruk av miljøvennlig teknologi og produkter både internt og eksternt.

Ved innkjøp i Røde Kors skal miljøhensyn ivaretas og klimavennlige løsninger fremmes. Det skal i enhver innkjøpsprosess over 100 000 NOK vurderes hvilke miljøkrav som er relevante i henhold til den aktuelle varen eller tjenesten og dennes livssyklus. Ved store kjøp, som er alle kjøp over 500 000 NOK, så skal leverandørens arbeid innen klima og miljø inngå som ett av flere krav og/eller vurderingskriterier, og dokumenteres i innkjøpsprosessen.

For veiledning i hvordan miljø kan ivaretas ved den enkelte anskaffelse, se innkjøpsmanualen.

Røde Kors sin klima- og miljøbestemmelse skal ivaretas ved ethvert kjøp.

2.3. Folkerett

Røde Kors skal så fremt det er mulig sikre at Leverandører som det inngås kontrakt med, støtter og respekterer de grunnleggende prinsippene i Nasjonal og Internasjonal Humanitærrett, Internasjonale

anerkjente menneskerettigheter, herunder, men ikke begrenset til, FNs verdenserklæring om menneskerettigheter, og ikke medvirker til krenkelser av disse.

2.4. Arbeidsvilkår og arbeidsforhold

Enhver skal så fremt det er mulig sikre at Røde Kors og Leverandører overholder nasjonale og internasjonale lover og standarder for arbeidsmiljø og arbeidsvilkår. Dette inkluderer åpenhetsloven, som trer i kraft 01.07.2022. Røde Kors skal systematisk og helhetlig arbeide for å ivareta hensyn til menneskerettigheter og arbeidsforhold i all sin virksomhet.

2.5. Korrupsjon

Røde Kors har nulltoleranse for korrupsjon. Korrupsjon undergraver lovlig forretningsaktivitet, fører til konkurransevridning, ødelegger omdømme og utsetter organisasjoner og enkeltpersoner for risiko.

I forbindelse med innkjøp i Røde Kors skal det ikke tilbys, gis, godtas eller mottas, direkte eller indirekte, bestikkelser eller andre utilbørlige fordeler for forretningsmessig eller privat vinning, verken for en selv eller andre. Ingen må bruke sin stilling eller verv til å skaffe seg eller andre en uberettiget fordel ved innkjøp som gjøres på vegne av Røde Kors. Dette gjelder også i tilfelle hvor disse fordelene ikke vil påvirke deres tjenestehandlinger.

Det vil være en mislighet når en handling utføres eller unnlates for å oppnå en urettmessig fordel for seg selv, egen virksomhet eller andre nærstående virksomheter eller personer som man har en nær relasjon til.

2.6. Habilitet og interessekonflikt

Habilitetsreglene (jf. VOVV) gjelder for alle kjøp.

Enhver i Røde Kors er inhabil til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse, eller til å treffe avgjørelse i et innkjøp, når vedkommende selv er part i saken, eller har en nær relasjon til en som er part i saken. Dette gjelder også der det foreligger andre særegne forhold som er egnet til å svekke tilliten til enhvers upartiskhet.

Den som gjør et innkjøp, må vurdere selv om en selv er inhabil. Dersom den enkelte er i tvil om habilitetsspørsmålet skal forholdet meldes til nærmeste leder og fagansvarlig for innkjøp i Økonomi og Administrasjonsenheten på nasjonalkontoret i Røde Kors. Dersom dette gjelder et aksjeselskap, så skal forholdet meldes til selskapets styre.

Ved mistanke om brudd på inhabilitetsreglene, skal Røde Kors' rutine for intern varsling følges.

2.7. Gaver og personlig bruk av avtaler

I forbindelse med innkjøp og leverandørkontakt har man ikke adgang til å motta gaver, akseptere invitasjoner eller motta andre personlige fordeler. I praksis er disse reglene ikke til hinder for at man kan akseptere en enkel oppmerksomhet, men dette skal ikke forekomme i en konkurransesituasjon. Gaver og invitasjoner skal alltid forelegges overordnede.

Røde Kors' innkjøpsavtaler eller rabattordninger skal ikke benyttes til privat bruk, unntatt i tilfeller der avtalen er inngått med det formål å gi rabatt eller annet gode til ansatte, frivillige eller medlemmer. Det skal heller ikke foretas privat bestilling fra leverandører man har kontakt med som representant for Røde Kors når dette kan skape tvil om sammenblanding av roller og interesser.

2.8. Krav til Leverandører i Røde Kors

Røde Kors etterstreber en visjon om nulltoleranse for innkjøp fra leverandører som utøver virksomhet som står i konflikt med Røde Kors' bevegelsens humanitære prinsipper og verdier, og skal ikke gjøre innkjøp fra leverandører som produserer og/eller omsetter:

- Våpen, med unntak av våpensalg til lovlig jakt
- Pornografi
- Rusmidler, herunder, men ikke begrenset til alkohol og tobakk,
- Kull

Overnevnte gjelder ikke alminnelig dagligvare- og annen detaljhandel.

Enhver som utfører innkjøp av produkter og tjenester, og/eller fra bransjer, som i sin verdikjede kan ha brudd på et eller flere av forholdene i kapittel 2, skal enhver vise en særlig aktsomhet i kjøpsprosessen og i oppfølging. Under, har vi vist eksempler på produkter, tjenester og bransjer, men ikke en uttømmende liste, der man skal vise særlig aktsomhet:

- Tøy og tekstil
- Bygg og anleggsavtaler, og tilhørende bygg tjenester som eksempelvis renhold
- Hotell, overnatting og serveringssteder
- Foredling av mat
- Gambling
- Gruvevirksomhet og utvinning av naturressurser (herunder olje og gass)
- Religiøse organisasjoner
- Helseskadelig produksjon, eksempelvis mat, drikke, giftstoffer som blymaling og asbest.
- Legemiddel- og farmasiindustri

IFRCs globale retningslinjer tilsier at både morselskap og datterselskaper skal vurderes før et eventuelt samarbeid kan inngås.

Røde Kors etterstreber også en nulltoleranse for handel med leverandører som statens pensjonsfond utland (SPU) har ekskludert.

Når Kjøpet overstiger 100 000 NOK, så skal det stilles følgende krav til leverandøren:

- Leverandører skal akseptere og signere Røde Kors sine innkjøpsvilkår.
- Leverandører skal akseptere og signere Røde Kors sine etiske krav til leverandører, som er innkjøpsvilkår vedlegg 1
- Leverandøren skal overholde nasjonale og internasjonale lover og standarder for arbeidsmiljø og arbeidsvilkår.
- Røde Kors skal kreve at leverandørens næringskjede også følger prinsippene i kapittel 2.
- Avvik fra innkjøpsvilkårene skal meldes til innkjop@redcross.no.

- Leverandøren skal oppfylle de til enhver tid gjeldende statlige og regionale krav til innbetaling av skatter og avgifter i det landet som kontrakten lovmessig tilhører.
- Leverandøren skal ha en tilfredsstillende økonomi, og fremlegge dokumentasjon som viser at de har tilstrekkelig økonomisk evne til å gjennomføre kontrakten.

Der hvor kjøpet overstiger 1 000 000 NOK, så skal Leverandør i tillegg:

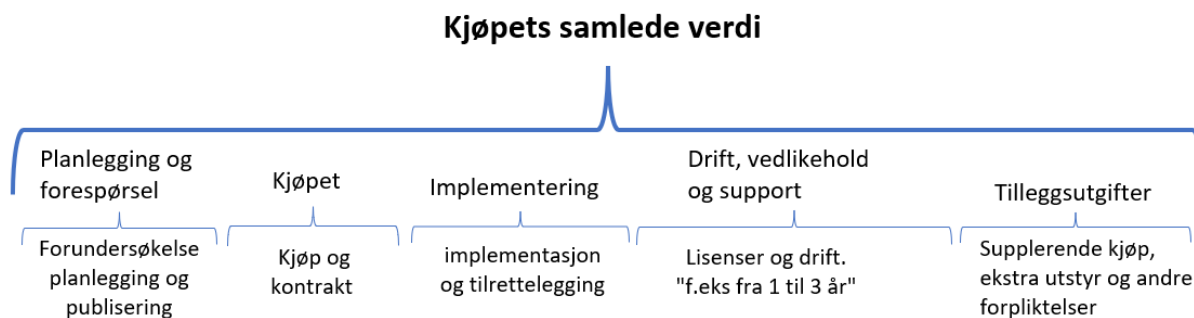
- Fylle ut og signere Leverandørens selverklærings skjema, som er innkjøpsvilkår vedlegg 2.
- Levere dokumentasjon som viser at de har etablert et systematisk og helhetlig arbeid for å ivareta hensyn til menneskerettigheter og arbeidsforhold i all sin virksomhet.
- Der hvor leverandøren er i en bransje og/eller tilbyr produkter og tjenester som tilsier at vi skal være særlig aktsomme, så skal leverandøren levere dokumentasjon som viser identifiserte risiko og forebygging for, men ikke begrenset til, barnearbeid, tvangsarbeid, manglende arbeidstakerrettigheter og/eller diskriminering i egen virksomhet, leverandørkjeder og hos forretningspartnere

Selskaper heleid av Røde Kors skal bli foretrukket dersom de leverer til markedsvilkår og med tilstrekkelig kvalitet. Dette gjelder bare dersom det ikke medfører ulemper for andre avtaler og/eller kjøp, og at den samlede effekten ikke blir ufordelaktig for Røde Kors.

3. Krav til alle innkjøp

3.1. Beregne verdien av kjøpet

Hvilken fremgangsmåte som skal følges ved det enkelte kjøp, avhenger av den samlede verdien av kjøpet. Med den samlede verdien menes alle kostnader forbundet med kontrakten, herunder delkontrakter, rabatter og opsjoner.



Ved fornyelse av en avtale, vil kjøpets samlede verdi baseres på den nye avtaleverdien. Ved gjentagende kjøp, så skal avtaleverdien beregnes ut fra organisasjonens behov i en periode på 3 år.

3.2. Innkjøpsmatrisen

Innkjøpsbestemmelsene har til hensikt å ivareta Røde Kors sitt omdømme og en bærekraftig drift. Det stilles derfor strengere krav til hva du må gjøre, etter som hvor stort kjøpet er.

Kjøp defineres i følgende kategorier: (k = 1000 NOK)

- Småkjøp/direkte kjøp: mindre enn 100k
- Mellomstore kjøp: kjøp fra 100k, men mindre enn 500k
- Store kjøp: kjøp over 500k

Begrepene småkjøp/direkte kjøp, mellomstore kjøp og store kjøp vil gå igjen i bestemmelsene og vil definere de ulike aksjonene du skal gjøre. Beløp er satt til nærmeste hele tall.

Se innkjøpsmatrisen for hva som gjelder for det enkelte kjøp. Kontraktverdien skal baseres på den samlede verdien av kjøpet, ref. punkt 3.1.

K = tusen	Hva må enhver gjøre:	Fritak fra bestemmelsene:
Det stilles strengere krav til prosessen etter hvor stort kjøpet er.		
Små (direkte) kjøp mindre enn 100k NOK	- Handle fra en avtaleleverandør hvis formålstjenlig. Hvis Røde Kors ikke har en avtale, så kan leverandøren kontaktes direkte.	Fritak godkjennes av nærmeste leder*
Mellomstore kjøp Fra 100k , og mindre enn 500k NOK	- Innhente tilbud fra minimum tre leverandører - Røde Kors' retningslinjer for bruk av kontrakt skal følges på kjøp over 200k NOK - Leverandøren må signere innkjøpsvilkårene	Fritak godkjennes av nærmeste leder*
Store kjøp: Over 500k NOK	- Innkjøpsprosessen i Røde Kors skal følges (Kapittel 4) - Innkjøp@redcross.no, skal informeres om kjøpet og prosessen - Kjøp over 1MNOK, krever aktsomhetsvurderinger jfr. Kap 2.8	Fritak godkjennes av innkjøp, på mail: innkjop@redcross.no
Alle fritak fra innkjøpsbestemmelsene, på kjøp over 3 millioner, må i tillegg til innkjøp, også godkjennes av Avdelingsleder i Økonomi og Administrasjon på nasjonalkontoret. *Der hvor lokalforeningsleder er innkjøper, så vil lokalstyret fungere som nærmeste leder. I Røde Kors sine aksjeselskap, vil et hvert respektive styre kunne gi sitt selskap nødvendige fritak.		

3.3. Konflikter med leverandører

Hvis det oppstår en konflikt med en leverandør, i forbindelse med en avtale eller et kjøp som er over 500 000 NOK, og dette ikke løses ved forhandlinger, skal innkjøp i Økonomi og administrasjon kontaktes for bistand. Gjelder dette et aksjeselskap, så skal styret i selskapet involveres.

4. Innkjøpsprosessen for mellomstore og store kjøp

Røde Kors sin innkjøpsprosess er basert på tilsvarende praksis i markedet og prosessen i det offentlige anskaffelsesregelverket.



For mellomstore og store kjøp skal det dokumenteres at innkjøpsprosessen er fulgt. Det er avtaleeier, og/eller nærmeste leder sitt ansvar at kjøp gjennomføres og tilstrekkelig dokumenteres i henhold til innkjøpsbestemmelsene.

Innkjøpsprosessen skal dokumenteres i:

- Sjekklister for innkjøp og risiko, for å dokumentere hva som er vurdert og ikke
- Beslutningsprotokollen, så de beslutningene som gjøres kan spores
- Et fellesområde. I tillegg til dokumentene over, så skal andre dokumenter som er relevant for innkjøpet også lagres så de er tilgjengelige for andre, herunder ledelse, revisor og andre kontrollorganer.

4.1. Forberedelser

- Planlegg innkjøp i god tid før gjennomføring
- Analysere og dokumentere behovet
- Vurdere intern risiko og rolle forbundet med produkt og marked.
- Etablere og dokumentere en strategi for kjøpet.
- Vurdere om det foreligger eksisterende avtale som dekker hele eller deler av behovet.
- Vurdere og dokumentere intern risiko, avhengigheter, regler, og bestemmelser.

4.2. Marked

- Identifisere og dokumentere eksterne lover og regler som innvirker på kjøpet
- Vurdere og dokumenter produkt og marked
- Vurdere og utføre nødvendige aktsomhetsvurderinger
- Vurdere og dokumentere ekstern risiko

4.3. Gjennomføring av Kjøpet

Ved alle kjøp oppfordres det til å benytte Røde Kors sin mal for Kravspesifikasjon og Cover letter. Den enkelte må påse at de generelle kravene og bestemmelsene i Røde Kors inkluderes i dokumentene som brukes.

Evalueringkriteriene skal besluttes før tilbud fra leverandører åpnes, og være i et slikt format at den enkelte i innkjøpsgruppen kan evaluere tilbudene objektivt og uten påvirkning fra andre i innkjøpsgruppen.

4.3.1. Publisering av konkurransen:

- Forespørselen skal publisere i Røde Kors sin innkjøpsportal så fremt dette er mulig. Der hvor det ikke oppnås tilstrekkelig med konkurranse igjennom innkjøpsportalen, så kan andre eksterne publiseringsalternativer benyttes.
- Ved forespørselen så skal det alltid være: Et cover letter, en kravspesifikasjon, en forhåndsgodkjent kontrakt og Røde Kors innkjøpsvilkår for leverandører med vedlegg.
- Der hvor produkt og tjenester, bransje og/eller markedsstruktur tilsier at aktsomhetsvurderinger og miljø hensyn er anbefalt, og/eller nødvendig, så skal krav om dette være med i konkurransen.

4.3.2. Kommunikasjon under en pågående konkurranse:

- Informasjon, spørsmål som kommer inn og svar som gis, og som er relevant for andre i prosessen, skal anonymiseres og kommuniseres til alle leverandører.
- Det skal ikke gis opplysninger om en leverandør til andre.
- For å sikre sporbarhet skal all kommunikasjon som hovedregel foregå gjennom innkjøpsportalen. Annen kommunikasjon skal dokumenteres i beslutningsprotokollen og på fellesområdet.

4.3.3. Etter mottak av tilbud og forhandlinger:

- Evaluering skal gjøres av minimum tre personer hvis mulig. Evaluering skal gjennomføres uten påvirkning fra andre så fremt det er mulig.
- Leverandører som ikke oppfyller minimumskravene til Røde Kors skal som hovedregel avvises.
- Hvis mulig, så skal det være minimum tre leverandører med i forhandlinger.
- De individuelle evalueringene skal sammenstilles og leverandør skal velges med utgangspunkt i denne sammenstillingen.

4.4. Implementering og nyttegjøring av innkjøpet

Avtaleeier er ansvarlig for implementering og nyttegjøring av kjøpet, samt at kontraktens forpliktelser er fulgt. Dette innebærer blant annet:

- Å planlegge og/eller delegere implementeringsansvar, samt oppgaver forbundet med kontrakten i avtaleperioden.
- Opplæring og påse at det gis tilstrekkelig med informasjon ut i organisasjonen.
- Lagre dokumenter og protokoll på et fellesområde.
- Avtalen skal registreres i kontrakthåndteringssystemet og arkiv.

4.5. Oppfølging

Avtaleeier er ansvarlig for oppfølgingen av kontrakten. Dette innebærer blant annet:

- At oppgaver som er forpliktet i kontrakten er kjent og utføres hensiktsmessig.
- Å forvalte avtalen i dens levetid, herunder vurdere opsjoner, oppsigelser og fornyelser.
- Dokumentere avvik, aktsomhetsvurderinger og om avtalen er formålstjenlig for Røde Kors
- Å påse at fornyelse av kontraktene håndteres som et nytt kjøp.

5. Maler og vilkår

Alle norske maler og verktøy er tilgjengelige på [innkjøp sine sider](#) på Korsveien. Alle engelske maler og verktøy er tilgjengelige på den engelske siden [Procurement](#) på Korsveien.

Ved spørsmål i forbindelse med innkjøpsbestemmelsene og innkjøp, så kontakt innkjøp i økonomi og administrasjon innkjop@redcross.no.

Vedlegg: [Standard innkjøpsvilkår for leverandører](#) med vedlegg:

- Innkjøpsvilkår Vedlegg 1, [Etikkerklæring for leverandører](#)
- Innkjøpsvilkår Vedlegg 2, [Egenerklæringsskjema for leverandører](#)