



Oppdal kommunens retningslinjer for innkjøp

1. Formål

Formålet med retningslinjene er å fastsette Oppdal kommunes innkjøpspolitikk slik at kommunen har en felles opptreden overfor leverandører, uavhengig av hvilken enhet det er som foretar anskaffelsen.

Retningslinjene skal også sikre at kommunen gjennom felles rammeavtaler drar nytte av de gunstige betingelser store kjøp/avtaler gir.

Retningslinjene skal så langt som mulig sikre at kommunens innkjøp ivaretar miljøet på en bærekraftig måte, samt at ansatte forholder seg til de etiske retningslinjer som gjelder. I tillegg skal retningslinjene sikre at innkjøp foretas etter gjeldene lover og forskrifter.

2. Rollefordeling

Delegeringsreglementet viser myndighet og rollefordeling. På generell basis er enhetsledere ansvarlig for innkjøp innen sitt område.

Det er opprettet en kompetansegruppe for innkjøp bestående av personer fra tekniske tjenester og økonomikontoret. Denne gruppe skal være en ressurs for personer som driver innkjøp, både til drift og investeringer, men det er enhetene selv som i hovedsak må gjøre det praktiske arbeidet ved innkjøp.

For tiden utgjør disse personene kompetansegruppen:

Thorleif Jacobsen,	tekniske tjenester
<u>Anne Karin Havdal,</u>	<u>hjemmetjenester</u>
Richard Sandnes,	økonomikontoret

3. Elektronisk handel

B2B-markedet dekker flere typer forretningsmodeller:

E-distributør: Et firma som benytter en nettbutikk for å selge sine varer og tjenester til andre bedrifter. Dette er den vanligste forretningsmodellen og inkluderer alt fra salg av kontorrekvisita til salg av tekniske komponenter

E-innkjøp: Selskaper som benytter seg av elektroniske kataloger i et innkjøpssystem for å strømlinjeforme sine innkjøp av varer og tjenester

EHF – elektronisk handelsformat. EHF-fakturaer er digitale fakturaer som sendes fra et fakturaprogram til en mottaker, via et knutepunkt/aksesspunkt. Det er et krav at for nye leverandører/avtaler skal det kreves EHF-faktura fra leverandøren.

Mål: 90% av fakturaene vi mottar skal være på EHF-format eller annet elektronisk format innen 2022.

4. Etikk og miljøhensyn

Formannskapet behandlet i sak 2016/1692 [Strategiske grep for å hindre svart økonomi og arbeidslivskriminalitet ved anskaffelser](#). Dette er organisasjonen bundet av.

I tillegg er kommunen bundet av vedtak kommunestyret i sak 14/19 [Etiske retningslinjer for ansatte og folkevalgte i Oppdal kommune](#) fra 05.03.2014.



I sak 19/85 Miljøfyrtårnsertifisering – miljøpolicy for Oppdal kommune – vedtok kommunestyret en miljøpolitikk som også har konsekvenser for kommunens retningslinjer for innkjøp. Disse punkter ble vedtatt, og er førende:

- Oppdal kommune skal vektlegge klima-, energi og miljø som forutsetning i kravspesifikasjonen for kommunale anskaffelser og setter klimakrav til kommunens selskaper. Klima-, energi- og miljømessige hensyn skal vektas tydelig og være av betydning i valg av leverandør.
- Ved innkjøp til drift og investeringer skal klima- og miljøhensyn vurderes. Oppdal kommune foretrekker miljøsertifiserte leverandører og produkter i kommunale innkjøp.

Miljøkrav som tildelingskriterium skal vektas 15-30%.

Kommunen skal vurdere livsykluskostnader ved anskaffelse av et produkt eller objekt.

Nærings- og fiskeridepartementet har vedtatt en ny [forskriftsbestemmelse om miljø og klima](#) i offentlige anskaffelser. Forskriften trådte i kraft 1. mai 2017. Ved innkjøp til drift skal klima- og miljøhensyn vurderes. Det er et mål at klima og miljø skal belastes minst mulig.

Offentlige anskaffelser er regulert i i [Lov av 17.juni 2016 nr. 73 \(LOA\)](#), og ved [forskrift om offentlige anskaffelser \(FOA\) fastsatt ved kgl. res. 12.august 2016 nr. 73](#).

For anskaffelser over kr 1.300.000:

Oppdragsgiver/bestiller skal ta hensyn til miljømessige konsekvenser av anskaffelsen. Det skal i tillegg så langt det er mulig stilles konkrete miljøkrav til ytelsen, jfr [forskrift om offentlige anskaffelser §7-9](#). Denne lenke gir utfyllende informasjon:

<https://www.anskaffelser.no/verktoy/veiledere/miljokrav-og-miljodokumentasjon-veileder>

Dette betyr at oppdragsgiver/bestiller under planleggingen av en anskaffelse må vurdere hvilke miljøutfordringer som knytter seg til den spesifikke anskaffelse og ta hensyn til dette i kunngjøring og konkurransegrunnlag.

5. Fakturaadresse, betalingsbetingelser, leveringsbetingelser

Alle fakturaer sendes sentralt til fakturaadresse:

Oppdal kommune v/fakturamottak, Inge Krokanns veg 2, 7340 Oppdal eller
Oppdal Kommune v/fakturamottak, fakturamottak@oppdal.kommune.no

For EHF-faktura skal Org.nr. 964 983 003 benyttes.

Det skal anføres på faktura hvem som har bestilt tjenesten/varen. Hvis det er kjent for leverandør skal også enhetsnavn påføres.

Oppdal kommune praktiserer ved innkjøp til løpende drift Incoterms 2010 DDP (*DELIVERED DUTY PAID - Kjøperen har risikoen fra det øyeblikk godset er tilgjengelig på bestemmelsesstedet. Godset leveres fortollet hvis ikke annet er avtalt*).

Våre betalingsbetingelser er netto pr 30 dager.



6. Fylkesavtale

Oppdal kommune er bundet av fylkesinnkjøpsavtalen. Det innebærer at så lenge kommunen er tilknyttet fylkesinnkjøpsavtalen er vi forpliktet til å benytte denne.

Ved utløp av enkeltavtaler skal Oppdal kommune vurdere videre tilknytning til fylkesavtale.

7. Internethandel

Oppdal Kommune har det prinsipp at det skal sendes faktura for varekjøp. Dette gir mulighet for attestering og anvisning til betaling (jfr. [Økonomireglementet punktene 5.1.3 Attestasjon og 5.1.4 Anvisning](#)). Derfor skal det ikke benyttes kortbetalingsløsning for vare/tjenestekjøp av vesentlighet. *Dette gjelder også for anskaffelser generelt, ikke bare internethandel.*

8. Noen begrep og definisjoner som gjelder for innkjøpsområdet - drift

Begrep:	Definisjon:
Rammeavtale	<ul style="list-style-type: none">Rammeavtaler er gjensidig forpliktende avtaler der oppdragsgiver står fritt til å tildele kontrakt/foreta bestilling på rammeavtalen etter behov i avtaleperioden. Oppdragsgiver forplikter seg til å benytte avtalen dersom avtaleproduktet skal anskaffes.Rammeavtaler kan som hovedregel ikke inngås for mer enn fire år.Rammeavtale er ikke en egen anskaffelsesprosedyre. <p>Bruk av rammeavtaler forenkler og reduserer arbeidet som må foretas i forbindelse med en anskaffelse, fordi den enkelte oppdragsgiver ikke selv behøver å gå gjennom hele anskaffelsesprosessen hver gang den skal kjøpe noe. Flere av aktivitetene som er påkrevd i forbindelse med anskaffelsen, er allerede utført ved inngåelsen av rammeavtalen.</p>
Forenklet anbudsrunde	<p>Anskaffelsens verdi er over kr 100.000,-, men under kr 1.300.000,-. Det er krav om konkurranse, god forretningsskikk, likebehandling, forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet, men ikke krav til hvordan kunngjøring gjennomføres. Leverandørene skal gis rimelig tid til å besvare.</p> <p>Viktige krav:</p> <ul style="list-style-type: none">Krav om anskaffelsesprotokollKrav om skatteattest for innbetalt skatt og merverdiavgift fra leverandørerKrav om HMS-egenerklæring
Terskelverdier	
Del I: Alle kontrakter av verdi mellom 100 000 kr og 1,3 mill. kr ekskl. mva. (uansett hvem som anskaffer, og hva som kjøpes) Kontrakter om kjøp av helse- og sosialtjenester for under 6,95 mill. kr ekskl. mva.	Terskelverdier Ingen spesiell prosedyre. Grunnleggende prinsipper og bestemmelser i FOA kap.7 må følges.
Del I og II: Vare- og tjenestekontrakter til en verdi av mellom 1,3 mill. og 2 mill. kr ekskl. mva. for alle unntatt statlige myndigheter	Åpen tilbudskonkurranse (FOA § 8-3) Begrenset tilbudskonkurranse (FOA § 8-3)



Alle bygge- og anleggskontrakter til en verdi av mellom 1,3 mill. og 51 mill. kr ekskl. mva. (uansett hvem som anskaffer) Kontrakter om særlige tjenester til en verdi over 1,3 mill. kr ekskl. mva.	
Terskelverdiene endres over år. For detaljer henvises det til Terskelverdier for offentlige anskaffelser Anskaffelser.no og https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2016-08-12-974	

9. Lærlinger

For arbeid som skal utføres for Oppdal kommune, bør det settes som betingelse for gjennomføring at norske leverandører skal være tilknyttet en offentlig godkjent lærlingordning. Slik betingelse kan likevel kun settes dersom det er et klart definert behov for lærlingplasser i den aktuelle bransje.

10. Arkivering

Det er krav at alle avtaler/kontrakter skal arkiveres i ePhorte.

11. Avtaleoppfølging

Økonomikontoret vil bidra til å følge opp de vesentligste avtaler.

12. Utdrag fra økonomireglementet sist revidert av kommunestyret 19.06.2016 som omhandler innkjøp

5. KJØP OG SALG AV VARER OG TJENESTER.

Alle kommunale innkjøp skal skje i henhold til gjeldende lover og regler samt inngåtte samarbeidsavtaler. Alt kommunalt salg og fakturering av dette skal skje i henhold til gjeldende lover og regler på området samt interne rutiner som er utarbeidet.

5.1 Kontroll ved varemottak – attestasjon - anvisning

Regelverket omhandler varemottak, attestasjon og anvisning uavhengig av om varen er innkjøpt gjennom tradisjonelle kanaler eller via E-handelsløsninger.

5.1.1 Varemottak

Ved varemottak skal følgende kontrolleres:

- signatur på ordreseddel/faktura
- at kravspesifikasjon er fulgt
- kvantitet (at leveringen stemmer med bestillingen)
- faktura (levert til rett tid og rett sted, pris stemmer med avtale, rabatt er korrekt, betalingsdato, faktura dato, betalingsbetingelser)

Dersom leveransen lider av vesentlige mangler eller feil, skal leverandøren umiddelbart gis skriftlig beskjed om dette.



5.1.2 Utrekningskontroll

Bare originalfakturaer skal brukes som regnskapsbilag. Dersom det er umulig å bruke originalfaktura, kan kopi benyttes med påskrift om at denne erstatter originalen - og påført årsaken til at kopi må benyttes.

Faktura kontrolleres mot følgeseddel eller rekvisisjonsblankett, når slik foreligger. Dersom faktura mangler spesifikasjon må ordreseddel alltid heftes ved fakturaen. I de tilfeller hvor det foreligger avtale om kjøp, skal det foretas priskontroll og utregningskontroll - og kontrolleres at rabatter og forfallsdato er i henhold til avtale.

I tilfeller hvor særskilt avtale om kjøp ikke foreligger, skal det foretas priskontroll og utregningskontroll - og vurderes om pris, rabatt, betalingstid m.v. synes rimelige og innenfor de vanlige betingelser kommunen stiller ved kjøp av varer.

Ved feil i fakturaen skal det uten opphold tas kontakt med leverandør slik at feilen rettes gjennom kreditnota eller ny korrigert faktura. Når bilaget er funnet i orden, kan det overført til attestasjon.

5.1.3 Attestasjon

Den som attesterer har ansvar for at pris er riktig, at eventuell rabatt og forfallsdato er i henhold til avtale, og at utregningskontroll er i tråd med pkt. 5.1.2 er foretatt. Attestasjon innebærer også en bekreftelse av at fakturaen/varen ikke er betalt/behandlet tidligere. Den som attesterer, må forsikre seg om at det er budsjettmessig dekning for beløpet, og at det for øvrig er sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling.

Feilaktige innkjøp og utbetalinger som skyldes uaktsomhet fra den som attesterer, vil kunne medføre økonomisk ansvar.

Den som attesterer, kan ikke attestere egne regninger.

Alle som innehar anvisningsmyndighet, innehar samtidig attestasjonsmyndighet, men de kan ikke både attestere og anwise på samme bilag. Oversikten over hvem som har attestasjonsmyndighet på det enkelte ansvarskapittel skal være dokumentert i årsbudsjettet. Endringer i løpet av budsjettåret skal skriftlig oversendes fra den anvisningsberettigede til økonomileder og med kopi til rådmann og revisor.

Den anvisningsberettigede kan gi attestasjonsmyndighet til en eller flere av sine medarbeidere. Der flere får attestasjonsmyndighet på ett og samme ansvarskapittel må han forsikre seg særskilt om at det ikke oppstår ansvarsuklarhet som kan få følger for budsjettstyringen.

5.1.4 Anvisning

Generelt om anvisning

Før utbetaling skjer skal det foreligge anvisning, dvs. utbetalingsordre fra den som har myndighet til å gi slik ordre. Ordren skal vise utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt mottaker, og angi den regnskapskonto beløpet skal belastes over, samt korrekt momskode, momskompensasjonskode og evt. prosjekt. Anvisningsordre gis til økonomikontoret for hvert beløp som skal utbetales. Faste lønninger og andre uforanderlige årsutgifter kan utbetales etter såkalte «stående anvisninger», dvs. anvisninger som gjelder til annen ordre gis. Alle anvisninger skal skje ved bruk av kommunens forhåndstrykte, offisielle anvisningsblankett.



Rådmannens anvisningsmyndighet

Rådmannen er av kommunestyret gjennom disponeringsfullmakten, jfr. kapittel 3.2.1 gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning.

Rådmannen kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet. Slik delegering vil rådmannen gi til enhetsledere, som får anvisningsmyndighet innen hvert sitt ansvarsområde i henhold til kommunestyrets bevilgningsnivå.

Rådmannen har anledning til å åpne for videredelegering til ytterligere ett ledd, det vil si nivået under enhetslederne. Rådmannen tar en selvstendig beslutning på generelt grunnlag om når det skal åpnes for dette.

Oversikten over hvem som har attestasjonsmyndighet på det enkelte ansvarskapittel skal være dokumentert i årsbudsjettet. Endringer i løpet av budsjettåret skal skriftlig oversendes fra rådmannen til økonomileder og revisor.

Utøvelse av anvisningsmyndighet

Anvisningsmyndighet og budsjettansvar over for overliggende styringsnivå følger samme stilling. Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.

Underordnede kan ikke anwise overordnede regninger. Ordfører anviser utbetalinger til rådmannen. Rådmannen anviser utbetalinger til ordføreren. Den som har anvisningsmyndighet kan ikke anwise egne regninger, eller for familiemedlemmer. Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig. Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviseren. Det skal alltid være kjent hvem som kan opptre som stedfortreder i ferie og ved fravær med rett til anvisning i henhold til delegert fullmakt.

Bruk av anvisningsmyndighet

Før utbetalingsordre gis skal følgende betingelser påses:

- at det foreligger gyldig vedtak om bevilgning
- at det finnes budsjettdekning for beløpet
- at den fakturerte vare eller tjeneste er mottatt i henhold til bestillingen
- at anvisningsdata er korrekt, fullstendig og tydelig utfyllt
- at forskriftene og kommunens regler for regnskapsføring følges
- at anvisningen skjer uten unødig opphold

Vedlegg 1: Kontraktsvilkår – etiske krav

Vedlegg 2: Enkel sjekklister ved innkjøp

Vedlegg 3: Eksempel på protokoll frå anbudsåpning

Vedlegg 4: Rutine ved innkjøp utgitt av Miljøfyrtårn



Vedlegg 1: Kontraktsvilkår – etiske krav (gjelder særlig anleggsanskaffelse)

Kontraktsvilkår – Etiske krav

Våre Leverandører og Avtalepartnere skal respektere grunnleggende krav til menneskerettigheter, arbeidstakerrettigheter og miljø. Varer som leveres til Oppdal kommune skal være fremstilt under forhold som er forenlige med kravene angitt nedenfor. Kravene bygger på sentrale FN-konvensjoner, ILO-konvensjoner og nasjonal arbeidslovgivning på produksjonsstedet. I henhold til FNs veiledende prinsipper for næringsliv og menneskerettigheter (UN GP) har selskaper et selvstendig ansvar for å respektere de internasjonalt anerkjente menneskerettighetene og ILOs kjernekonvensjoner (prinsipp 12). Dette gjelder også for offentlige virksomheter i deres anskaffelser (prinsipp 6)¹.

Dersom Leverandør bruker underleverandører for å oppfylle denne kontrakt, er Leverandør forpliktet til å videreføre og bidra til etterlevelse av kravene i leverandørkjeden.

(1) Forbud mot barnearbeid (ILOs kjernekonvensjoner 138 og 182)

- Barn under 15 år (14 eller 16 år i enkelte land) skal ikke utføre noen typer arbeid som er til hindring eller skade for deres utdanning og/eller utvikling.
- Barn under 18 år skal ikke arbeide nattskift, eller utføre noen typer arbeid som vil sette deres sikkerhet, fysiske og/eller mentale helse i fare.
- Barn har rett til å bli beskyttet mot økonomisk utnyttning i arbeid.

(2) Forbud mot tvangsarbeid (ILOs kjernekonvensjoner 29 og 105)

- Tvangsarbeid eller ufrivillig arbeid skal ikke forekomme i noen form, herunder også som et middel for opplæring, straff eller for å fremme arbeidsdisiplin.
- Arbeidstakere skal ikke måtte levere depositum eller identifikasjonspapirer til arbeidsgiver.
- Arbeidstakere er fri til å avslutte arbeidsforholdet etter en rimelig oppsigelsestid.

(3) Forbud mot diskriminering (ILOs kjernekonvensjoner 100 og 111)

- Arbeidstakere skal ikke forskjellsbehandles på grunnlag av kjønn, rase, hudfarge, religion, politisk oppfatning, nasjonal opprinnelse, sosial status, fagforeningsarbeid eller personlige forhold i arbeidssituasjoner eller i tilgang til arbeid.
- Lønnen skal være lik for likt arbeid.

(4) Forbud mot manglende respekt for fagorganisering og kollektive forhandlinger (ILOs kjernekonvensjoner 87 og 98)

- Arbeidstakere og arbeidsgivere har rett til å danne, eller slutte seg til de organisasjoner de selv måtte ønske, og til å drive kollektive forhandlinger og dele innholdet.
- All aktivitet i forhold til denne organiseringen skal skje helt uten represalier eller andre former for forulemping for deltagerne.
- Arbeidsgiver må på ingen måte hindre arenaer for møter og kollektive forhandlinger.
- Der organisasjonsfrihet og retten til kollektive lønnsforhandlinger er begrenset ved nasjonal lov, skal arbeidsgiver legge til rette for, og ikke hindre, parallelle mekanismer til fri og uavhengig organisering og forhandling.

¹ Aktsomhetsvurdering med hensyn til menneskerettigheter (Human Rights Due Diligence) er en anerkjent og anbefalt metode for fremme slike rettigheter, <http://www.responsiblebusiness.no/>



(5) Leverandøren plikter å påse at produksjon av ytelser regulert til denne kontrakten skjer i henhold til produksjonslands nasjonale lovgivning:

Nasjonalt lovgivning der produksjon finner sted skal etterleves. Av særlig relevante forhold fremheves 1) lønns- og arbeidstidsbestemmelser; 2) helse, miljø og sikkerhet; 3) regulære ansettelsesforhold, inklusive arbeidskontrakter; samt 4) lovfestede forsikringer og sosiale ordninger.

(6) OPPFØLGING

Leverandøren er forpliktet til å etterleve punkt 1 – 5 i egen virksomhet og i leverandørkjeden.

Dette skal dokumenteres ved:

- Egenrapportering² og / eller
- Oppfølgingssamtaler og /eller
- Kontroll av arbeidsforholdene³

Brudd på punkt 1 - 5 innebærer kontraktsbrudd. Ved kontraktsbrudd plikter Leverandøren å rette bruddene innen den tidsfrist som Oppdragsgiver bestemmer, så fremt denne ikke er usaklig kort. Rettelsene skal dokumenteres skriftlig og på den måten Oppdragsgiver bestemmer. Vesentlig mislighold av kontraktsforpliktelsene kan påberopes av Oppdragsgiver som grunnlag for heving selv om Leverandør retter forholdene. Dersom brudd skjer i leverandørkjeden kan Oppdragsgiver kreve at Leverandøren skifter ut underleverandør(er). Dette skal skje uten kostnad for Oppdragsgiver.

Dersom Leverandøren blir klar over forhold i strid med kontraktsvilkårene, skal Leverandøren rapportere dette til Oppdragsgiver uten grunnnet opphold.

Det bekreftes at Leverandøren har lest og forstått kontraktsvilkårene, som gjelder for denne kontrakt. Dersom oppdragsgiver krever egenrapportering er Leverandør forpliktet til å innlevere denne innen fire uker fra utsendelse.

.....
Navn, daglig leder, [**Leverandør**]

.....
Sted/Dato

.....
Underskrift, daglig leder, [**Leverandør**]

² På anmodning fra oppdragsgiver er leverandør forpliktet til å fylle ut egenrapporteringsskjema. I tillegg kan Leverandør legge ved rapport fra uavhengig revisjon foretatt de siste 12 måneder.

³ Oppdragsgiver, eller den oppdragsgiver bemyndiger, forbeholder seg retten til å gjennomføre kontroller i leverandørkjeden i kontraktsperioden. Ved kontroll plikter leverandør å fremskaffe nødvendige kontaktopplysninger. Kontaktopplysninger behandles konfidensielt.



Vedlegg 2: Enkel sjekkliste ved innkjøp

Sjekkliste

Still deg selv følgende spørsmål når du foretar innkjøpet:	Ja	Nei
Har du dokumentert alternativene og hvorfor du valgte den aktuelle leverandør?		
Har du oppgitt korrekt fakturaadresse?		
Er prisen på varen / tjenesten tydelig for deg?		
Dekker fylkesavtalen dette produkt/tjenesteområdet?		
Har du arkivert avtalen i ePhorte?		
Vil noen kunne stille spørsmål ved din habilitet ved denne anskaffelse?		
Har det vært reell konkurranse ved denne anskaffelse?		
Var det noen miljøgevinster ved denne anskaffelse?		



Protokoll fra anbudsåpning				
Byggherre/Oppdragsgiver:	Oppdal Kommune			
Prosjekt/anskaffelse:				
Entreprise:				
ANBUDS- /TILBUDSFRIST:	Dato:		Klokken:	
ANBUDS- /TILBUDSÅPNING:	Dato:		Klokken:	
<u>TYPE PRISKONKURRANSE:</u> <input type="checkbox"/> BEGRENSET ANBUDSKONKURRANSE <input type="checkbox"/> KONKURRANSE MED FORHANDLINGER <input type="checkbox"/> ÅPEN ANBUDSKONKURRANSE <input type="checkbox"/> DIREKTE KJØP				
Anbuds-/tilbudsåpning ble holdt hos Oppdal Kommune, Inge Krokannsveg 2, 7340 OPPDAL. Ved fristens utløp var følgende anbud/tilbud mottatt (Kontrollregning ikke foretatt):				
TILBYDER		PRIS	MERKNAD	
NR.	FIRMA	INKL.MVA		
1				
2				
3				
4				
5				
RETT ANBUD-/TILBUDSÅPNING BEVITNES: Dato:				
_____			_____	
<i>Ansvarlig for innkjøpet</i>			<i>navn på annen person tilstede</i>	

Vedlegg 3: Eksempel på protokoll fra anbudsåpning



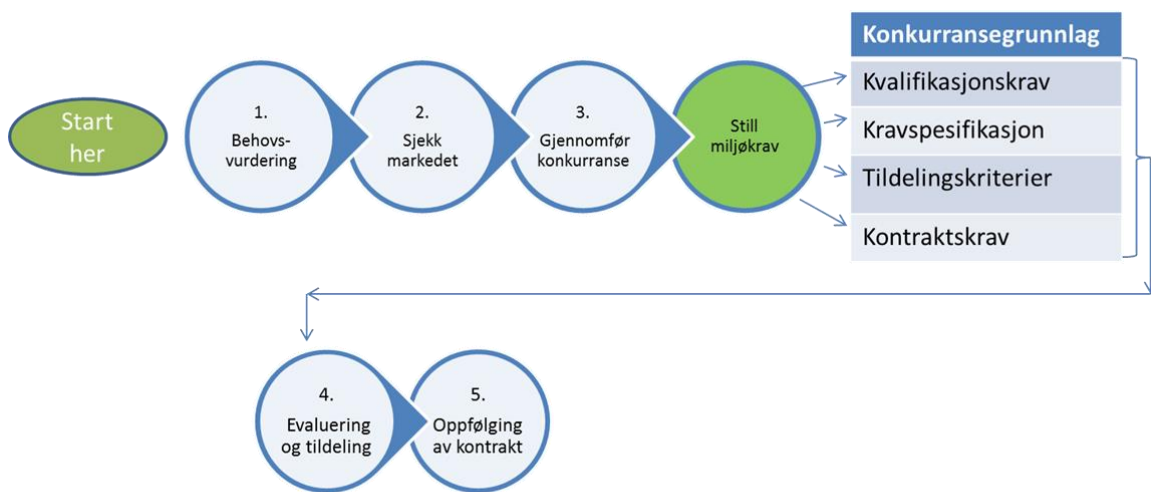
Vedlegg 4: Rutine ved innkjøp utgitt av Miljøfyrtårn (redigert)

Rutine ved innkjøp – offentlig sektor

Formålet med innkjøpsrutinen er å redusere virksomheters miljøbelastning. Miljøvennlige innkjøp gir betydelig positiv miljøpåvirkning, og henger nøye sammen med miljøaspekter som forbruk, avfall og klimautslipp.

- Rutinen skal benyttes ved alle innkjøp

Figur: Stegene i innkjøpsprosessen



Figur: Stegene i innkjøpsprosessen

1. Behovsvurdering

Finn ut hva virksomheten din egentlig trenger og definer hva du skal kjøpe inn. Har vi noe på lager? Kan vi kjøpe brukt? Kan vi lease?

Se gjerne veiledning på elementer i en behovsvurdering på Difis nettsider, [lenke](#).

2. Undersøk modenheten i markedet



Kontroller *modenheten* i markedet før du bestemmer deg for hvilke miljøkrav som skal stilles. Noen bransjer har kommet langt på miljø, andre ikke. Modenheten i markedet vil avgjøre om du kan stille miljøkriteriene som kvalifikasjonskrav, kravspesifikasjon, tildelingskriterier eller kontraktskrav. For eksempel er leverandører av hotelltjenester og kontorrekvisita i et modent marked hvor det kan stilles krav til miljøledelse i kvalifikasjonsfasen. Se gjerne veiledning på elementer i en modenhetsvurdering av markedet på Difis nettsider, [lenke](#).

3. Gjennomfør konkurranse og still miljøkrav




I gjennomføringen utarbeider du konkurransegrunnlaget og gjennomfører konkurransen. Her finnes mange muligheter til å stille krav og kriterier til varen eller tjenestens miljøprestasjon. Involver gjerne økonomikontoret i dette arbeidet.



Bruk denne sjekklisten ved utarbeidelse av konkurransegrunnlag og kontrakt for vurdering av miljøkrav. Se gjerne også Difis veileder på miljøkrav, [hva skal du kjøpe?](#)

Tema	Miljøkrav	Kommentar
Miljøledelse	<p>Der det er relevant, etterspør et sertifisert miljøledelsessystem som Miljøfyrtårn, ISO 14001, EMAS eller tilsvarende. Dokumentasjon kan være et gyldig sertifikat.</p> 	<p>Krav om miljøledelse kan være et kvalifikasjon, tildeling eller kontraktkrav og beskriver hvordan virksomheten leder og utvikler sitt miljøarbeid på en systematisk måte.</p> <p>Se bærekraftsveileder for forslag til krav.</p> <p>https://www.miljofyrtarn.no/virksomhet/sertifisering/tips-og-verktoy/veileder-baerekraftige-offentlig-innkjop/</p>
Miljøledelse	<p>Ved inngåelse av nye sentrale innkjøpsavtaler som gjelder over flere år, skal det vurderes å ta inn i kontrakten krav om at leverandøren innen ett til to år etter kontraktsinngåelse, skal være miljøsertifisert gjennom en av de sertifiserte miljøsertifiseringsordningene (Miljøfyrtårn, ISO-14001, EMAS eller lignende).</p>	<p>Forslag til et kontraktkrav. Se bærekraftsveileder.</p> <p>https://www.miljofyrtarn.no/virksomhet/sertifisering/tips-og-verktoy/veileder-baerekraftige-offentlig-innkjop/</p> <p>Hovedelementene i vurderingen som må tas med, er for eksempel kontraktens verdi, varighet og vesentlighetsvurdering mht. miljøeffektene av avtalen.</p>
Tredjeparts miljømerkede produkter	<p>Virksomheten skal påvirke sine vareleverandører til å fremskaffe:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Informasjon om tredjeparts miljømerkede produkter i produktspekteret, for eksempel i varekatalog, på internett, eller egne lister.2. Overlevere årlig statistikk over antall tredjeparts miljømerkede produkter som er kjøpt av virksomheten.	<p>For at det skal være enklere å velge tredjeparts miljømerkede produkter, bør du først stille krav til vareleverandøren din.</p> <p>Dette kan gjøres ved å stille miljøkrav til dine vareleverandører i for eksempel prekvalifisering / kvalifikasjon / tildeling / kontraktsfasen.</p>
Tredjeparts miljømerkede produkter	<p>Vi velger tilgjengelige tredjeparts miljømerkede varer i markedet, som for eksempel Svanen, EU-blomsten, Bra Miljøval, Blå Engel m.m.. Se etter merker som:</p> 	<p>Når rammeavtale er inngått skal tredjeparts miljømerkede produkter foretrekkes.</p> <p>Ved å stille krav om tredjeparts miljømerkede produkter i kravspesifikasjonen, vil det i større grad være mulig for brukerne å velge miljømerkede produkter når kontrakt er inngått. Se bærekraftsveileder;</p> <p>https://www.miljofyrtarn.no/virksomhet/sertifisering/tips-og-verktoy/veileder-baerekraftige-offentlig-innkjop/</p> <p>http://www.erdetfarlig.no/info/Diverse-artikler/oversikt-over-miljomerker/</p>



Tredjeparts miljømerkede produkter - innenfor mat- og drikkevarer	<p>Vi velger økologiske og FairTrade-merkede mat- og drikkevarer, MSC-bærekraftig sjømat og ASC-miljømerket oppdrettsfisk.</p> <p>Se etter merker som:</p> 	<p>Se bærekraftsveileder.</p> <p>https://www.miljofyrn.no/virksomhet/sertifisering/tips-og-verktoy/veileder-baerekraftige-offentlig-innkjop/</p> <p>http://www.erdetfarlig.no/info/Diverse-artikler/oversikt-over-miljomerker/</p>
Tredjeparts miljømerkede produkter	<p>Vi velger FSC-merkede trebaserte varer eller Økotex tekstiler, der det ikke finnes alternativer som Svanen og EU Ecolabel.</p> 	<p>http://www.anskaffelser.no/miljo/mer-om-miljo-i-offentlige-anskaffelser/miljomerker-og-sertifiseringer</p> <p>http://www.erdetfarlig.no/info/Diverse-artikler/oversikt-over-miljomerker/</p>
Emballering av varer	<p>Våre vareleverandører skal – der det er relevant - være medlem av Grønt Punkt eller tilsvarende.</p> 	<p>http://www.anskaffelser.no/miljo/mer-om-miljo-i-offentlige-anskaffelser/miljomerker-og-sertifiseringer</p>
Produkt	<p>Vi sjekker hva som finnes av miljødeklarererte produkter på www.epd-norge.no (EPD-produkter sertifisert etter ISO-standard, som norske firma har fått godkjent).</p>	
Produkt	<p>Vi kjøper ikke produkter som inneholder tilsatt mikroplast.</p>	<p>Her anbefales tredjeparts miljømerker som har krav til mikroplast.</p>
Produkt	<p>Vi kjøper, så langt det er mulig, ikke produkter som inneholder palmeolje.</p>	<p>http://www.regnskog.no/no/bevisst-forbruker/palmeoljeguide</p>
Produkt	<p>Vi unngår produkter som inneholder kjemikalier som står oppført på myndighetenes prioriteringsliste (REACH).</p>	<p>Be leverandør bekrefte fravær av alle allergifremkallende, kreftfremkallende og andre farlige kjemikalieforbindinger i de produkter som tilbys, ihht myndighetenes prioritetsliste, og EUs kandidatliste.</p> <p>Dersom ovennevnte stoffer finnes i noen av de tilbudte produktene fordi de anses som absolutt nødvendige for å beholde etterspurte egenskaper, og det ikke finnes mer miljøvennlige</p>



		<p>alternativer, vil oppdragsgiver godta dette om leverandøren opplyser hvilke produkter som inneholder nevnte stoffer, samt mengden stoff i det enkelte produkt.</p> <p>http://www.miljostatus.no/tema/kjemikalier/kjemikalielister/prioritetslisten/ EUs kandidatliste: Kandidatlisten er en liste de europeiske kjemikaliemyndighetene (ECHA) har opprettet over stoffer med særlig alvorlige helse- og miljøfarlige egenskaper http://www.echa.europa.eu/chem_data/authorisation_process/candidate_list_table_en.asp</p> <p>Se http://www.erdetfarlig.no/no/farligestoffer/</p>
Produkt	Der det ikke finnes tredjeparts miljømerkede produkter, søker vi etter produkter/kjemikalier på markedet som er bedre for helse og miljø (substitusjonsplikten jf. Produktkontrollloven § 3 a.).	
Produkt	God kvalitet, lang levetid og gjenbruksmuligheter skal alltid vektlegges.	
Produkt	Produktene skal ha minimal emballasje ved levering. Dersom oppdragsgiver anmoder det, plikter leverandøren å fjerne all emballasje tilhørende leverte produkter fra oppdragsgivers område og håndtere dette på forsvarlig måte.	
Kjøretøy, personbil (M1)	Virksomheten skal ved anskaffelse av egne/leide personbiler i tjeneste (bilgruppe M1) i størst mulig grad bytte til null- eller lavutslippskjøretøy. Helst kjøretøy på elektrisitet/hydrogen, deretter hybridbil med lavest mulig utslipp av CO2 og NOx.	Verktøyet Nybilvelger kan benyttes: (http://www.vegvesen.no/kjoretøy/Kjop+og+salg/Nybilvelger)
Kjøretøy, varebil (N1)	Virksomheten skal ved anskaffelse av egne/leide varebiler (bilgruppe N1), gjennomføre en behovsvurdering. Basert på behovsvurderingen skal det velges kjøretøy som presterer blant de med lavest utslipp av CO2 og NOx.	Verktøyet Nybilvelger kan benyttes: (http://www.vegvesen.no/kjoretøy/Kjop+og+salg/Nybilvelger)
Kjøretøy	Piggfrie dekk og elektrisk motorvarmer skal foretrekkes.	
Maskiner og utstyr	Vi velger maskiner og utstyr med lavt støynivå, lavt energibruk og vannforbruk, samt andre innsatsfaktorer med lav miljøbelastning.	
Lokaler	Ved flytting eller bytting av lokaler skal det stilles miljøkrav til byggeier. Energieffektiv drift (etterspør energiattest) og installasjoner, og gode kildesorteringsløsninger skal vektlegges.	



Kantinedrift	<p>Ved matsservering begrenser vi kjøttforbruket ved å tilby gode vegetariske alternativer og ved å bevisst å velge retter uten/eller med lite kjøtt.</p> <p>Hvis kjøper kantinetjenester stiller vi miljøkrav til matsvinn.</p>	<p>Matsvinn: Matsvinn er definert som alle nyttbare deler av mat produsert for mennesker, men som enten kastes eller tas ut av matkjeden til andre formål enn menneskeføde, fra tidspunktet når dyr og planter er slaktet eller høstet.</p> <p>Matavfall: Matavfall er definert som alt organisk materiale som ikke skal spises, men som oppstår i forbindelse med produksjon av mat som avskjær, skall, bein etc.</p> <p>For veiledning vedrørende matsvinn klikk. http://www.matvett.no/bransje Samt Difis veileder for matsvinn.</p>
--------------	--	---

Innkjøpsveiledere med miljøkriterier for ulike kategorier innkjøp

Under er listet opp typiske kategorier innkjøp for offentlige innkjøpere. Benytt og tilpass relevante veiledere ved neste store anbud, eller implementer miljøkrav fra veilederne direkte inn i konkurransegrunnlaget.

1. Hoteltjenester
2. Flytting/bytting av lokaler, reforhandling av leieavtaler
3. Renholdstjenester
4. Mat og serveringstjenester
5. IKT
6. Bygg og anlegg
7. Transport

Følg lenken til denne veilederen med [miljøkrav ved ulike typer innkjøp](#).