

Prosedyre ved innkjøp

Generelle krav som gjelder ved innkjøp av varer på vegne av Klima og Byggservice AS:

1. Varebestilling skal foretas skriftlig (e-post) eller ved personlig oppmøte. Unntaksvis kan også innkjøp gjennomføres over telefon.
2. Riktig og komplett leveringsadresse må alltid oppgis.
3. Det er ditt ansvar å sørge for at leverandøren merker alle dokumenter (ordrebebreftelse, pakkseddel, faktura etc) med (vårt) ordrenr, kunde, sted/anleggsadresse samt ditt navn som bestiller.
4. Velg om mulig leverandører vi har leverandøravtale med, og velg den med best rabatt. Har du flere, tilnærmet like alternativer, velg den som er mest miljøbevisst (og som helst er miljøfyrtårnsertifisert).
5. **Dersom et innkjøp gjennomføres med en leverandør vi ikke har inngått leverandøravtale med:**
 - Alle priser skal avtales på forhånd.
 - Forsøk i størst mulig grad å oppnå tilsvarende rabatter som det vi har hos eksisterende leverandører.
 - Leveringsbetingelser bør være Fritt levert.
 - Betalingsbetingelser bør være minst 45 dager (som er det vi har fra de aller fleste av våre eksisterende leverandører).
 - Før inngåelse av avtale med ny leverandør, be om å få dokumentert (skriftlig) hvilke rutiner bedriften har for avfallshåndtering, emballering, frakt (med tanke på miljøet), samt hvorvidt de er miljøsertifisert eller ikke.
6. Kartlegg spenning (230V/400V)
7. Alle innkjøp skal gjøres i overensstemmelse med funksjonsbeskrivelse og kravsspesifikasjoner.
8. Alle innkjøp skal bes levert med nødvendig FDV-dokumentasjon.
9. Det skal kreves at leverandøren leverer varene så miljøvennlig som praktisk mulig. Eksempler på hvordan dette gjøres kan f.eks være at leverandøren, ved flere tilnærmet samtidige bestillinger fra oss, samkjører disse for å unngå unødvendig kjøring. Om mulig, bestill materialer tilpasset etter mål hos kunden for å redusere avkapp/avfall.
10. Det skal kreves av leverandøren at den i størst mulig grad skal benytte resirkulerbar emballasje, og at gods ikke skal emballeres unødvendig. Få også opplyst om hvorvidt leverandøren kan ta emballasjen i retur ved levering, og om den da håndteres miljømessig forsvarlig i ettertid.
11. Reklamasjonstid skal være sammenfallende med våre forpliktelser.

Krav vedrørende spesifikke varegrupper:

Papir (print/kopi, konvolutter etc)

1. Alt papir skal være svanemerket.
2. Er den tekniske kvaliteten god nok skal papiret være resirkulert.

Kontor- og datarekvisita:

Det finnes en lang rekke rekvisitaprodukter som er forsøkt produsert miljøvennlig. Dette kan være alt fra kalkulatorer produsert av resirkulert plast til Post-it-lapper produsert i resirkulert papir. En idé om hva man velge blant når det gjelder miljøvennlig rekvisita kan sees i [denne gigantiske \(96 MB!\) katalogen fra EMO](#), en kontorrekvisitaleverandør. Velg denne typen rekvisita der det er mulig.

Datautstyr, hvite- og brunevarer:

Denne typen varer har nå energimerking.

1. Velg alltid den med best karakter (lavenergi), der du har flere alternativer som tilfredsstillende behovet.
2. Prioriter støysvake produkter, der dette er mulig.

Mat

1. Der miljøvennlige alternativer finnes velges dette.
2. Velg kortreist mat der det er mulig.
3. Velg økologiske produkter fremfor de som ikke er det.
4. Velg Fairtrade og lignende der det er mulig.

Biler

1. Lav CO₂-utslipp og NO_x-utslipp skal prioriteres, og ikke overskride 210 gram/km når det gjelder CO₂-utslipp. De forskjellige modellens utslipp finner du enkelt ved å gå inn på [Vegvesenets hjemmesider](#).
2. Bilen skal ha motorvarmer.
3. Bilen skal ha fått 5 stjerner i EuroNcaps sikkerhetstester.

Generelle krav som gjelder ved innkjøp av tjenester som f.eks installasjon på vegne av Klima og Byggservice AS:

1. Ansvarsforhold og omfang/begrensninger må avklares nøye før innkjøp gjennomføres.