Innkjøpsrutine

Dokumentnr.	GE-1.04-01 R
Type	Rutine
Kapittel	1.04 Innkjøp
Gjelder for	Alle som kjøper varer, tjenester, leie eller underentrepriser på vegne av Gjerdalen, i administrasjonen og i prosjektene
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.4; ISO 14001 8.1; ISO 45001 8.1.4; Miljøfyrtårn
Erstatter	SmartDok 0104-001 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at alle innkjøp av varer og tjenester i Gjerdalen gjøres likt og så lønnsomt som mulig, og at krav til kvalitet, HMS og ytre miljø blir stilt til leverandørene.

Rutinen gjelder alle innkjøp i bedriften, både i administrasjonen og i prosjektene. Det gjelder for eksempel masser og materialer, rør og VA-materiell, reservedeler, verkstedtjenester, leie av maskiner og utstyr, transport og kontrahering av underentreprenører (UE).

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Eier rutinen. Godkjenner innkjøp ut over andres fullmakt og godkjenner handelsavtaler. Behandler vesentlige eller gjentatte avvik hos leverandører.
Prosjektleder	Kjøper inn og kontraherer UE i eget prosjekt innenfor fullmakt. Sørger for at krav fra kontrakt og byggherre kommer med i bestillingen.
Anleggsleder	Bestiller innenfor egen fullmakt og sørger for mottakskontroll på anleggsplassen.
HMS- og kvalitetsleder	Bistår med HMS- og miljøkrav, sikkerhetsdatablader og oppfølging av leverandører.
Alle som bestiller	Bestiller bare innenfor egen fullmakt og følger arbeidsgangen under.

Fullmaktene følger stillingen og står i **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise.

3. Arbeidsgang

Prosessen er: behov → vurdering → leverandørvalg → bestilling → mottakskontroll → oppfølging.

3.1 Vurder behovet

1. Er innkjøpet nødvendig?
2. Finnes varen eller utstyret allerede på lager, i et annet prosjekt eller i en annen avdeling?
3. Oppfyller produktet kravene?

3.2 Velg leverandør

1. Bruk godkjente leverandører og inngåtte handelsavtaler der det finnes, se **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører.
2. Nye leverandører og underentreprenører vurderes mot alle kriteriene: HMS, ytre miljø, kvalitet og leveringsevne, i tillegg til pris og totalkostnad. Vurderingen dokumenteres for hvert kriterium, se **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører.
3. Ved større innkjøp hentes det inn tilbud fra flere leverandører.

3.3 Still nødvendige krav

1. Beskriv kravet til produktet eller tjenesten.
2. Avklar tekniske spesifikasjoner.
3. Avklar krav fra kontrakten og byggherren.
4. Vurder behovet for
   - produktdokumentasjon,
   - sertifikater,
   - miljødeklarasjoner,
   - samsvarserklæringer,
   - kompetansekrav.
5. Bruk så langt det er mulig standardkontrakter, for eksempel NS 8405 og NS 8406 (formular for kontrakt om utførelse av bygge- og anleggsarbeider) og MEF/MGFs standardkontrakter.

> **Merk:** Legges selgerens salgsvilkår eller egne standardkontrakter til grunn for kjøpet, gir det ofte kjøperen dårligere rettigheter enn fremforhandlede og balanserte kontraktsstandarder. Selgerens vilkår godtas bare etter en vurdering.

3.4 Gjennomfør bestillingen

1. Bestillingen gjøres av en person med fullmakt.
2. Avklar pris, mengde, leveringstid, leveringssted, fakturaadresse, merking og transport. Fakturaen skal merkes med prosjektnummer, og Gjerdalen tar bare imot faktura som EHF, se **GE-1.06-02 R** Behandling av inngående faktura.
3. Sørg for at det kommer en ordrebekreftelse.

3.5 Mottakskontroll

1. Kontroller at leveransen stemmer med bestillingen, også at den kom til avtalt tid.
2. Kontroller mengde, kvalitet, dokumentasjon, merking og leveringstid.
3. Registrer avvik og skader i avvikssystemet i SmartDok.

3.6 Oppfølging av innkjøp og leverandører

1. Kontroller at varer og tjenester som er mottatt, stemmer med bestilling, kontrakt, kravspesifikasjon og eventuelle miljøkrav.
2. Feil, mangler og avvik registreres og behandles etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.
3. Leverandørens prestasjoner evalueres minst én gang i året, og ellers ved behov. Evalueringen skal dekke alle kriteriene under og dokumenteres for hvert kriterium:
   - leveringspresisjon,
   - kvalitet på varer og tjenester,
   - pris og kostnadsutvikling,
   - service og samarbeid,
   - HMS-forhold,
   - miljøprestasjoner og etterlevelse av miljøkrav.
4. Leverandører som ikke oppfyller avtalte krav, følges opp med korrigerende tiltak eller vurderes på nytt som leverandør.
5. Vesentlige avvik eller gjentatte mangler rapporteres til daglig leder for videre behandling. Årsaken analyseres og dokumenteres («5 x hvorfor»), det vurderes om det samme kan skje med andre leverandører eller prosjekter, og virkningen av tiltakene følges opp, se **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse.
6. Leverandører som ikke lenger oppfyller kravene, kan fjernes fra listen over godkjente leverandører.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Bestillinger, ordrebekreftelser, tilbud og avtaler lagres i prosjektmappa i Teams eller i firmamappa for innkjøp i SharePoint.
- Avvik og reklamasjoner registreres i SmartDok.
- Fakturaer attesteres og bokføres i Xledger.

- Resultatet av leverandørevalueringene dokumenteres per leverandør og kriterium (HMS, ytre miljø, kvalitet og leveringsevne) og brukes ved senere innkjøp og kontraheringer.

5. Referanser

- ISO 9001:2015 og ISO 14001:2015
- Miljøfyrtårn
- NS 8405 og NS 8406
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.04-02 R** Sikkerhetsstillelse
- **GE-1.04-03 D** Tilbudsgjennomgang UE
- **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører
- **GE-1.06-02 R** Behandling av inngående faktura
- **GE-1.06-07 D** Kritiske leverandører
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse
- **GE-1.07-01 S** Mottakskontroll av varer
- **GE-1.07-03 S** Dokumentasjon – Mottakskontroll

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0104-001 R.	Daglig leder