

Veileder og reglement for innkjøp

1. Innhold

1. Innhold.....	1
2. Mål for innkjøp.....	1
3. Organisering av innkjøpsfunksjonen	2
4. Myndighet og bestillingsrett	2
5. Innkjøpsprosedyrer	2
6. Bestilling og avtaleinngåelse	3
7. Etiske retningslinjer	3
8. Mottak og kontroll.....	4
9. Fakturamottak, attestasjonskontroll og utbetaling	5

2. Mål for innkjøp

Alle innkjøp og anskaffelsesprosjekter planlegges og gjennomføres i tråd med Samfunnsviternes mål. Innkjøpsreglementet gjelder foreningens ansatte og tillitsvalgte.

Dette oppnås gjennom følgende prinsipper:

- Alle Samfunnsviternes innkjøp skal gjøres i tråd Samfunnsviternes etiske krav og føringer nedfelt i foreningens formålsparagraf, Samfunnsviternes standpunkter om bærekraft og sunn vekst, samt reglement knyttet til åpenhetsloven.
- Opptre i samsvar med god forretningsskikk. Det vises blant annet til UN Global Compacts ti prinsipper for ansvarlig næringsliv.
- Profesjonalisert og standardisert innkjøpsarbeid.
- Sikre gunstigst mulig innkjøp ved å anskaffe varer og tjenester til lavest mulig totalkostnad.
- Alle innkjøp utføres i overensstemmelse med de til enhver tid gjeldende fullmakter.
- Alle innkjøp dokumenteres skriftlig.
- Krav om budsjettdekning følges. Det tas hensyn til livsløpskostnader.

3. Organisering av innkjøpsfunksjonen

Innkjøpsansvaret hos Samfunnsviterne er desentralisert og delegert til enheter med budsjettansvar og myndighet til å anskaffe varer og tjenester.

Administrasjonsavdelingen har en rådgivende, støttende og kontrollerende rolle i innkjøpsarbeidet.

4. Myndighet og bestillingsrett

Innkjøpsreglementet gjelder for alle ansatte og tillitsvalgte.

Tillitsvalgte har kun bestillingsrett i henhold til fullmakter og/eller forhåndsgodkjente økonomiske tildelinger.

Ansatte uten bestillingsrett kan ikke bestille varer eller tjenester uten at dette er avklart med den som innehar bestillingsrett. Samfunnsviterne er ikke forpliktet til å betale varer og tjenester som er anskaffet av personer uten bestillingsrett. Bestillingsrett omfatter:

- Ansvar for at det er tilstrekkelig budsjettdekning for anskaffelsen
- Kontroll av levert vare eller tjeneste i forhold til kvalitet, levert mengde, pris og eventuelt andre fastsatte kriterier
- Reklamasjon og videre oppfølging dersom dette er aktuelt
- Kontroll, kontering og signering av faktura

5. Innkjøpsprosedyrer

For alle anskaffelser gjelder hovedprinsipp om at innkjøp foretas i henhold til krav om kvalitet og beste oppnåelige markedspris. Samfunnsviterne forventer at leverandører og avtalepartnere jobber proaktivt og systematisk for å overholde foreningens krav til leverandører, som dekker grunnleggende krav til menneske- og arbeidsrettigheter, miljø og klima og forretningsintegritet.

Anskaffelsesverdi i kr (eks mva)	Innkjøpsprosedyre
250 000 - 500 000	Innkjøp utføres i henhold til prosedyre og innenfor eget budsjett.

500 000-	<ul style="list-style-type: none">• Det gjennomføres en markedsundersøkelse og dersom denne tilsier det innhentes skriftlige sammenlignbare tilbud fra flere leverandører. Innkjøpet koordineres med økonomi og administrasjonsavdelingen. Beslutningsforslag om avtaleinngåelse utarbeides og beslutning om avtaleinngåelse godkjennes/ tas av generalsekretæren.
	<ul style="list-style-type: none">• Forlengelse av inngåtte kontrakter trenger ikke følge denne prosedyre der dette er hensiktsmessig og i tråd med innkjøpsreglementets øvrige bestemmelser.

6. Bestilling og avtaleinngåelse

Bestillerreferanse skal alltid oppgis av våre bestillere ved bestilling av varer og tjenester (kurs, konsulenttjenester, overnattinger, reiser osv.). Dette er viktig for at vi raskt kan distribuere fakturaene til rett enhet.

For alle anskaffelser som overstiger kr 100 000 i verdi inngås en egen skriftlig avtale, som spesifiserer pris, mengde, kvalitet, leveringsbetingelser og eventuelle andre forhold som er viktig for anskaffelsen.

For anskaffelser under kr 100 000 kan avtaler inngås via e-post.

For kurs og konferanser i Norge skal Samfunnsviterne kun samarbeide med aktører innen hotell- og konferansevirksomhet som har tariffavtale. Unntak fra kravet skal begrunnes. For øvrige samarbeidspartnere skal Samfunnsviterne tilse at lønns- og arbeidsvilkår følges.

Ved alle bestillinger opplyses om at fakturaer sendes til Samfunnsviternes fakturamottak. Fakturaer merkes i henhold til Samfunnsviternes referansesystem, med enhet/navn på bestiller og eventuelt prosjektnummer. Samfunnsviterne krever minimum 30 dagers betalingsforfall.

7. Etiske føringer

Alle anskaffelsesprosesser utføres etter Samfunnsviternes etiske føringer og god forretningsskikk. Foreningens formålsparagraf inneholder etiske føringer som forplikter foreningen til å bl.a. bidra til verdiskapning, innovasjon og bærekraftig utvikling, hvor samfunnshensyn som miljø, arbeidstakerrettigheter, likestilling og mangfold, helse og velferd, global rettferdighet og sosial sikkerhet ivaretas.

Foreningens politikkdokumenter for bærekraft og arbeidsliv, Miljøfyrtårnsertifisering og åpenhetslovens reglement skal følges. Universell utforming skal være ett førende prinsipp for foreningens aktivitet.

Rutine ved innkjøp og inngåelse av eksterne avtaler

Rutinen skal sikre Samfunnsviternes etterlevelse av åpenhetsloven med krav til leverandører av varer og tjenester.

Åpenhetsloven er en norsk lov som krever at virksomheter som omfattes loven, og som tilbyr varer og tjenester, må jobbe med å unngå, samt håndtere negativ påvirkning, eller konsekvenser, på mennesker og samfunn. Det handler om å respektere grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold. Virksomhetene må også være åpne med offentligheten om arbeidet de gjør, og gi informasjon direkte til alle som spør om det.

Det vises også til [Samfunnsviternes krav til leverandører](#).

a) Innkjøp av varer og tjenester generelt

Den som kjøper inn varer og tjenester på vegne av Samfunnsviternes, skal følge de etiske føringer som til enhver tid gjelder i foreningen. Den enkelte har anledning til å utvise etisk skjønn ved innkjøp. Ved tvil ifm. innkjøp relatert til åpenhetslovens krav, ta kontakt med HR/sekretariatet som foretar nærmere undersøkelser før innkjøp/avtaleinngåelse.

Benytt gjerne leverandører som har fokus på miljøvennlig/bærekraftig drift

b) Avtaler med hotell og møte-/konferanselokaler

(Merk at Samfunnsviternes rutine knyttet til leie av møte- og konferanselokaler gjelder i utgangspunktet for alle slike virksomheter, uavhengig om de omfattes av åpenhetsloven eller ikke.)

- Møtelokalene skal være universelt utformet slik at alle medlemmer kan delta.
- Benytt gjerne møtelokaler som har fokus på miljøvennlig/bærekraftig drift.
- Hotell og konferansesenter som skal benyttes skal som hovedregel ha tariffavtale (gjelder i Norge). Unntak fra kravet om tariffavtale skal begrunnes.
- Sjekk selv før avtaleinngåelse: <https://www.fellesforbundet.no/hoteller-med-tariffavtale/>

Hvis møtelokalet ikke finnes på listen: ta kontakt med HR/sekretariatet som foretar nærmere sjekk før avtaleinngåelse.

8. Mottak og kontroll

Ved mottak kontrolleres varer mot bestillingen og mot medfølgende pakkseddel. Pakkseddel signeres for korrekt mottak, og sendes til attestasjonsansvarlig for senere kontroll mot faktura.

Hvis leveringen ikke er korrekt i henhold til bestilling eller pakkesedel, skal det reklameres. Kopi av reklamasjon sendes attestasjonsansvarlig og fakturamottak, for å forhindre at faktura blir betalt før leveransen er korrekt.

9. Fakturamottak, attestasjonskontroll og utbetaling

Alle inngående fakturaer adresseres til Samfunnsviternes fakturamottak. Attestasjonsansvarlig påser at faktura er korrekt ved kontroll mot bestilling/mottaksdokumentasjon og påfører riktig kontering. Fakturaen sendes videre til godkjenning av person med budsjettmyndighet. Administrasjonsavdelingen sørger for at fakturaen bokføres i regnskapssystemet og følger vanlig rutine for betaling.