
Innkjøpsrutine for Juristforbundet

Virksomhet: Norges Juristforbund		Instruks for innkjøp	
Utfylt av: Michael Krane		Godkjent av: HS 15-25	Dato: 10.03.2025
Distribueres til: ansatte / tillitsvalgte		Signatur (initialer):	

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

1. Mål for innkjøp

Juristforbundet har fordelt og delegert budsjett og innkjøp i henhold til forbundets organisasjonsplan. Alle innkjøp og anskaffelsesprosjekter planlegges og gjennomføres i tråd med Juristforbundets handlingsplaner, prinsippprogram, etiske retningslinjer og andre fastsatte mål. Se pkt. 6 for oversikt over relevante dokumenter.

Innkjøpsrutinene gjelder den som er representant for Juristforbundet gjennom å være tillitsvalgt, ansatt i sekretariatet eller har verv i forbundet. Retningslinjene gjelder som et supplement for gjeldende lover og regler.

Som tillitsvalgt i Juristforbundet menes enhver som er utpekt eller valgt av medlemmene til å representere forbundet. Dette inkluderer tillitsvalgte i virksomheter og medlemmer av Juristforbundets eller Akademikernes styrer, råd og utvalg, samt representanter i andre eksterne institusjoner.

Følgende prinsipper gjelder for innkjøp og anskaffelser:

- Alle innkjøp skal gjøres i tråd med Juristforbundets etiske retningslinjer, forbundets vedtekter, forbundets policy for miljø- og bærekraft og åpenhetsloven.
- Den med bestillermyndighet skal opptre i samsvar med god forretningsskikk og i tråd med et profesjonalisert og standardisert innkjøpsarbeide. Den med bestillermyndighet skal opptre i samsvar med god forretningsskikk.
- Den med bestillermyndighet skal sikre gunstigst mulig innkjøp ved å anskaffe varer og tjenester til lavest mulig total kostnad. Den med bestillermyndighet skal sikre gunstigst mulig innkjøpsbetingelser. Alle innkjøp utføres i overensstemmelse med de til enhver tid gjeldende

fullmakter og innenfor budsjett. Det skal tas hensyn til livsløpskostnader.

- Alle innkjøp dokumenteres skriftlig.

2. Organisering av innkjøp

Innkjøpsansvaret hos Juristforbundet er desentralisert og delegert til enheter/personer med budsjettansvar og/eller delegert myndighet til å anskaffe varer og tjenester.

3. Bestillingsmyndighet

Ansatte og tillitsvalgte har bestillingsmyndighet i henhold til fullmakter, stillingsinstruks og/eller forhåndsgodkjent budsjett og budsjettansvar.

Den som har bestillingsmyndighet har ansvar for følgende:

- 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 attestering av faktura
- Ansvar for å sørge for at ingen misbruker bestillingsmyndigheten innenfor sitt ansvarsområde.

4. Innkjøpskrav

For alle anskaffelser gjelder et hovedprinsipp om at innkjøp foretas i henhold til krav om kvalitet og beste oppnåelige pris. Videre forventer Juristforbundet at leverandører og avtalepartnere jobber proaktivt og systematisk for å overholde grunnleggende krav når det gjelder menneskerettigheter, inkludering og mangfold, arbeidstakerrettigheter/lønn, miljø- og bærekraft, compliance, helse, arbeidsmiljø og sikkerhet.

- Vi skal som hovedregel benytte leverandører som er miljøsertifisert
- Det skal stilles forventninger til leverandører at varer ikke overemballeres, og at det brukes ombruksemballasje eller i det minste gjenvinnbar emballasje.
- Det forventes at våre leverandører har tariffavtale med sine ansatte eller at de ansatte har lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som normalt følger av gjeldende landsomfattende tariffavtale for vedkommende bransje og yrke.
- Vi skal som hovedregel benytte leverandører som har tilfredsstillende og organiserte arbeidsforhold.

Krav ved varekjøp.:

- *Renholdsprodukter, vaskemidler og hygieneprodukter.* Skal så langt som mulig være miljømerket.
- *Forbruksartikler som kopi- og printerpapir, skriveredskaper, tørkepapir, batterier, konvolutter:* Miljømerket eller lignende skal foretrekkes.
- *Lyskilder* skal være lavenergi.
- *IKT utstyr:* Se egen innkjøpspolicy
- *Innredning:* Leverandøren og produktet skal så langt som mulig være miljøsertifisert og miljømerket.

- *Matvarer:* Økologisk eller Fairtrade skal prioriteres. Kortreist og lokalprodusert mat skal foretrekkes.
- *Elektrisk utstyr:* Lavt energiforbruk skal vektlegges.
- *Hvitevarer:* Skal være lavenergi.
- *Engangsartikler:* Skal unngås så langt som mulig, men dersom dette likevel må kjøpes inn, skal produkter som er lett biologisk nedbrytbare velges (tre, maisstivelse etc).

Tjenestekjøp

- *Renholdstjenester:* Skal være miljømerket.
- *Hotellovernatting og konferanser:* Miljømerkede overnattingssteder skal prioriteres dersom prisnivå er ihht til våre retningslinjer.
- *Trykkeritjenester:* Det skal stilles forventninger om miljømerkede trykkeritjenester.
- *Serviceavtaler på kontormaskiner:* Leverandør bør være miljømerket.
- *Reklametjenester:* Miljøsertifiserte leverandører skal prioriteres.
- *Transporttjenester:* Miljøsertifiserte leverandører skal prioriteres.
- *Arrangementer og kurs:* Skal i hovedsak være miljøsertifisert med bruk av økologiske og fairtrade matvarer/drikke, unngå engangsprodukter. (ansvar Arrangementsansvarlig)
- *Bedriftshelsetjeneste:* Miljøsertifiserte leverandører skal prioriteres.

5. Bestilling og avtaleinngåelse

Ved bestilling av varer og tjenester skal referanse på bestillingen tydelig fremgå. Det skal i tillegg påføres et sporbart bestillingsnummer, samt navn på bestiller/enhet som bestiller. Dette er viktig for at vi raskt kan distribuere fakturaene til rett enhet for kontroll og attestering.

Ved alle bestillinger opplyses om at fakturaer sendes til fakturamottak, fortrinnsvis sendes som EHF til 970168087 evt. som PDF til faktura@juristforbundet.no. Fakturaer merkes i henhold til Juristforbundets referansesystem, med enhet/navn på bestiller og prosjektnummer. Juristforbundet har som standard minimum 30 dagers betalingsforfall.

For alle anskaffelser som overstiger kr 100 000 i verdi skal det foreligge skriftlig sporbarhet med hensyn til hva som er bestilt, prisvurdering av flere leverandører/anbud og andre forhold som er viktige for anskaffelsen.

For bestillinger innen kurs- og konferansevirksomhet i Norge, stilles krav om at virksomheten har tariffavtale med sine ansatte. Som hovedregel skal benyttes leverandører av kurs og konferanser som vi har samarbeidsavtale med. For øvrige leverandører og samarbeidspartnere forventes at de har tariffavtale eller at de ansatte har lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som normalt følger av gjeldende landsomfattende tariffavtale for vedkommende bransje og yrke.

6. Relevante dokumenter for bestillermyndighet

Det forutsettes at alle med bestillermyndighet er kjent med relevante, overordnede dokumenter i Juristforbundet.

Lenke til relevante dokumenter:

Juristforbundets etiske regler: <https://juristforbundet.no/tillitsvalgt/etikk/>

Juristforbundets prinsippprogram: <https://juristforbundet.no/om-oss/organisasjon/>

Juristforbundets godkjenning som Miljøfyrtårn: <https://juristforbundet.no/om-oss/miljo-klima-og-arbeidsmiljo/>

Juristforbundets redegjørelse etter åpenhetsloven: <https://juristforbundet.no/om-oss/innsynsbegjaring/>

Juristforbundets policy for miljø og bærekraft (*Under arbeid*)

Økonomihåndbok for seksjoner og foreninger: <https://juristforbundet.no/om-oss/organisasjon/>

7. Mottak og kontroll

Ved mottak kontrolleres varer mot bestillingen og mot medfølgende pakkseddel.

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

8. Fakturamottak, attestasjonskontroll og utbetaling

Alle inngående fakturaer adresseres til Juristforbundets fakturamottak. Økonomiavdelingen sørger for at fakturaen konteres og sendes til budsjettansvarlig for kontroll. Attestasjonsansvarlig påser at faktura er korrekt ved kontroll mot bestilling/mottaksdokumentasjon. Dersom attestasjonsansvaret er delegert for et innkjøp, videresender budsjettansvarlig fakturaen til attestasjonsansvarlig.

Ferdig godkjent faktura bokføres i regnskapssystemet og følger vanlig rutine for utbetaling.