Innkjøpsrutine – klima, miljø og arbeidsmiljø (Miljøfyrtårn #2167)

Formålet med rutinen er å sikre at Sørby Utleie AS tar hensyn til klima, miljø og arbeidsmiljø ved innkjøp, og at innkjøp støtter våre vesentligheter og mål/tiltak (elektrifisering, energieffektiv drift, redusert avfall og trygt arbeidsmiljø).

1. Omfang

Rutinen gjelder alle vesentlige innkjøp av varer og tjenester, herunder særlig:

- Maskiner og utstyr (inkl. anleggsmaskiner, lifter, stillas, småmaskiner).
- Kjøretøy og transportløsninger (person/varebil, tunge kjøretøy, logistikk).
- Energi og ladeinfrastruktur (hurtiglading, ladeanlegg, batterilagring, solceller, energistyring).
- Bygg og installasjoner (nybygg/ombygging, vaskehaller, vannrensing, tekniske anlegg).
- Driftstjenester og forbruk (avfall, kjemikalier/oljer, renhold, kontor/IT).

2. Roller og ansvar

Ansvarlige roller:

- **Erik Sørby** – Miljøfyrtårnansvarlig / innkjøpskrav miljø
- **Mari Sølvberg** – Økonomi/regnskap (bestilling, avtale/PO, faktura, leverandøroppfølging økonomi)
- **Christian Persson** – HMSK (arbeidsmiljø/HMS-krav, risikovurdering, avvik/forbedring)
- **Martin Authen** – godkjenning av styrende dokumenter og årlig gjennomgang

Rutinen skal være kjent og tilgjengelig for alle som gjennomfører innkjøp. Ved vesentlige innkjøp skal Miljøfyrtårnansvarlig involveres tidlig.

Sørby Utleie AS
888 422 552 MVA
Holtskogen 7, 1825 Tomter
sorbyutleie.no
69 83 84 00
post@sorbyutleie.no

3. Prosess – slik gjennomfører vi innkjøp

3.1. Behovsanalyse

- Er innkjøpet nødvendig – eller kan behovet løses ved omdisponering mellom avdelinger, service/oppgradering eller leie?
- Definer krav til funksjon/kapasitet og forventet brukstid (livsløp).
- Vurder alternativer med lavere klima- og miljøpåvirkning (null-/lavutslipp, energieffektivitet, reparerbarhet, gjenbruk).
- Vurder arbeidsmiljø og sikkerhet: ergonomi, støy, vibrasjon, kjemikalier, risikofylt arbeid og opplæringsbehov. Rutinen skal være kjent og tilgjengelig for alle som gjennomfører innkjøp. Ved vesentlige innkjøp skal Miljøfyrtårnansvarlig involveres tidlig.

3.2. Kravspesifikasjon og kommunikasjon til leverandør

Vi stiller krav i forespørsel/kontrakt, minimum for relevante innkjøp:

- **Miljø:** energiforbruk/effektivitet, utslipp (CO2/NOx), støynivå, kjemikalieinnhold og mulighet for reparasjon/gjenbruk.
- **Transport og emballasje:** redusert emballasje, retur-/gjenbruksordninger, optimal leveringslogistikk.
- **Dokumentasjon:** produktdatablad, EPD der relevant, CE/samsvarserklæring og brukermanual.
- **Arbeidsmiljø/HMS:** sikkerhetsdata (SDS) for kjemikalier, krav til opplæring og sikker bruk.
- **Leverandøransvar:** miljøledelse (Miljøfyrtårn/ISO 14001/tilsvarende) oppfordres, og etterlevelse av Åpenhetsloven kreves ved relevant innkjøp.

3.3. Evaluering og valg av leverandør

Ved vesentlige innkjøp vurderes tilbudet helhetlig med vekt på:

- Totalkostnad (TCO) og levetid/service.
- Klima- og miljøprestasjon (utslipp, energi, EPD, sirkulære ordninger).
- Arbeidsmiljø og sikkerhet (støy, vibrasjon, ergonomi, sikkerhetstiltak og opplæring).
- Leverandørens seriøsitet, kvalitet og evne til dokumentasjon/etterlevelse (inkl. Åpenhetsloven).

Sørby Utleie AS
888 422 552 MVA
Holtskogen 7, 1825 Tomter
sorbyutleie.no
69 83 84 00
post@sorbyutleie.no

3.4. Avtaleinngåelse og oppfølging

Kontrakt skal normalt inneholde:

- Krav til levering inkl. dokumentasjon og opplæring.
- Krav til miljø- og HMS-forhold, samt avvikshåndtering.
- Eventuelle KPI/rapporteringskrav (energi, driftstimer, telematikk/API der relevant).
- Retur-/gjenvinningsløsning for emballasje/utstyr og håndtering av farlig avfall.

3.5. Mottakskontroll og godkjenning før utbetaling

For maskiner/utstyr benyttes leverandørerklæring (vedlegg A). Leveranse anses ikke komplett før dokumentasjon og avtalte krav er oppfylt.

4. Minstekrav per innkjøpskategori (praktisk sjekkliste)

Kategori	Klima/miljøkrav (min.)	Arbeidsmiljø/HMS (min.)	Dokumentasjon (min.)
Maskiner og utstyr	Vurder null-/lavutslipp, energi/effektivitet, lavt støynivå. Prioriter lang levetid og reparerbarhet.	Ergonomi, støy/vibrasjon, sikkerhetsfunksjoner. Krav om opplæring.	CE/samsvar, manual NO/EN, datablad, bilder, EPD der relevant.
Kjøretøy/ transport	Prioriter elektrisk/hydrogen der mulig. Dokumenter drivlinje/utslipp. Piggfrie dekk når egnet.	Sikkerhetssystemer og førerergonomi. Opplæring og rutiner for sikker bruk.	CO2/forbruk, leveringslogistikk, service- og garantiavtale.
Energi/lading/ batteri	Effekt/virkningsgrad, energistyring, lastbalansering. Mulighet for sol/batteri-integrasjon.	Sikker installasjon, brann/risiko-vurdering, prosedyrer for drift.	FDV, samsvarserklæring, systemdokumentasjon og serviceavtale.
Kjemikalier/ oljer/ renhold	Velg produkter uten/med minst mulig farlige stoffer, prioriter miljømerker der mulig.	SDS, substitusjonsvurdering og trygg lagring/håndtering.	SDS, produktdatablad, dosering/bruk og avfalls-/returrutiner.

Sørby Utleie AS
888 422 552 MVA
Holtskogen 7, 1825 Tomter
sorbyutleie.no
69 83 84 00
post@sorbyutleie.no

5. Praksis – slik brukes rutinen

Eksempler på praksis (typiske innkjøp):

- Ved kjøp av maskiner/kjøretøy stilles krav til dokumentasjon, opplæring og telematikk der relevant, og leverandør signerer leverandørerklæring (vedlegg A).
- Ved energitiltak (hurtiglading/batteri/sol) gjennomføres behovsanalyse og det stilles krav til energistyring, sikker drift og dokumentert FDV/service.
- Ved kontraktsmøter gjennomgås miljø- og HMS-krav, og mangler registreres som avvik før endelig godkjenning/utbetaling.

6. Årlig gjennomgang og forbedring

Rutinen gjennomgås minst årlig i forbindelse med ledelsens evaluering (#2162), eller ved behov (endringer i lovkrav, vesentligheter eller praksis). Revisjon og godkjenning utføres av Martin Authen.

7. Arkivering

Rutine, sjekklister og dokumentasjon arkiveres her:
C:\Users\ErikSørby\Sørby utleie AS\Sørby utleie AS Team Site - Documents\Miljøfyrtårn

Sørby Utleie AS
888 422 552 MVA
Holtskogen 7, 1825 Tomter
sorbyutleie.no
69 83 84 00
post@sorbyutleie.no

Vedlegg A: Leverandørerklæring ved kjøp av utstyr

Skjemaet benyttes i kontraktsmøte og sikrer at miljø-, HMS- og dokumentasjonskrav oppfylles før leveransen godkjennes.

Leverandørnavn / org.nr / kontakt:	
Utstyr / maskintype / referanse:	
Leveringsdato (estimert):	
1) **Dokumentasjon** (CE, manual NO/EN, datablad, produktbilder):	
2) **Miljø** (utslipp/energi, EPD der relevant, emballasje/returordning):	
3) **HMS/arbeidsmiljø** (SDS der relevant, støy/vibrasjon/ergonomi, sikker bruk):	
4) **Opplæring** (dokumentert opplæring / opplæringsfilm):	
5) **Åpenhetsloven** (gyldig besvarelse/ evaluering vedlagt):	
6) **Telematikk/API** (Trackunit/annet – avklart ved levering):	
7) **Signatur** (leverandør / Sørby Utleie):	

Kontaktpunkt for innsendt dokumentasjon: nymaskin@sorbyutleie.no

Sørby Utleie AS
888 422 552 MVA
Holtskogen 7, 1825 Tomter
sorbyutleie.no
69 83 84 00
post@sorbyutleie.no