

# Innkjøpsreglement og - strategi

---

Telemark Innkjøpssamarbeid

Nome, Midt-Telemark, Seljord,  
Kviteseid, Nissedal, Tokke og Vinje  
kommune

**Ver 1.0**

# Innhold

1 INNLEIING .....	3
2 MÅL MED KOMMUNANE SINE INNKJØP.....	3
3 ORGANISERING OG ANSVAR .....	3
4 LOVGRUNNLAG .....	4
5 DEFINISJONAR .....	5
6 INFORMASJON OG RUTINAR.....	5
7 MILJØ, ETIKK OG SAMFUNNSANSVAR.....	6
7.1 Samfunnsansvar.....	6
7.2 Løns- og arbeidstilhøve - Telemarksmodellen .....	6
7.3 SOSIALT ANSVAR OG ETISKE KRAV .....	6
7.4 MILJØ .....	6
7.5 UNIVERSELL UTFORMING .....	7
8 INNKJØPSPROSESS .....	7
8.1 INNLEIING.....	7
8.2 AVKLARE BEHOV OG PLANLEGGE INNKJØP .....	8
8.3 GJENNOMFØRING AV KONKURRANSE.....	8
8.4 OPPFYLGING AV KONTRAKTAR .....	9
9. KONKURRANSEPROFIL.....	9
9.1 FORMULERING AV KRAV .....	9
9.2 TILDELINGSKRITERIUM.....	10
9.3 LEVERANDØRSTRATEGI.....	10
10 RISIKOPROFIL .....	10
VEDLEGG .....	12
Telemarksmodellen .....	12

# 1 INNLEIING

---

Dette innkjøpsreglementet gjeld for Nome, Midt-Telemark, Seljord, Kviteseid, Nissedal, Tokke og Vinje kommunar, i dette reglement omtala som kommunane.

Reglementet er eit overordna dokument som omhandlar føringar for alle slags innkjøp til kommunane - for å sikre ein samla og profesjonell innkjøpsprosess. Både innkjøp av varer, tenestar og bygg/anlegg er omfatta av reglementet. Innkjøpsreglementet er eit tillegg til dei reglar og krav som fylgjer av lov og forskrifter, og er ikkje uttømmende i høve til kommunanes plikter og ansvar ved gjennomføring av innkjøp.

## 2 MÅL MED KOMMUNANE SINE INNKJØP

---

Kommunane skal sjå til at alle innkjøp vert gjennomført i samsvar med gjeldande lover, forskrifter, dette innkjøpsreglement og administrative rutinar, samt dei krav som gjeld til miljø og samfunnsansvar.

Gode innkjøpsprosessar sikrar tillit i folkesetnaden, i marknaden og internt i organisasjonen.

Kommunane skal gjennom sine innkjøp få dekt sine reelle behov til rett kvalitet, rett pris og til rett tid. Det skal ikkje kjøpast varer eller tenestar med ein kvalitet som er betre eller dyrare enn det som er naudsynt for å stette behovet.

Felles rammeavtaler og samordna innkjøp skal gje betre prisar, betre vilkår og meir effektive og profesjonelle innkjøpsprosessar.

Kommunane skal gjennom sine innkjøp også bidra til konkurranse og utvikling av lokalt næringsliv, og legge til rette for at lokale leverandørar kan delta i utlyste konkurransar så langt lover og reglar gjev høve til.

Dei grunnleggande prinsippa for offentlege innkjøp bør også fylgjast for innkjøp under kr 100 000,- eks. mva, for å sikre konkurranse, at alle leverandørar handsamast likt og effektiv ressursutnytting.

## 3 ORGANISERING OG ANSVAR

---

Innkjøp i kommunane er eit administrativt ansvar, og Rådmann/kommunedirektør i kvar kommune pliktar å sjå til at innkjøp skjer i samsvar med dei til ei kvar tid gjeldande lover, forskrifter og retningslinjer, samt vilkåra i den enkelte kontrakt.

Rådmann/kommunedirektør må og sjå til at tilsette som gjer innkjøp på vegne av kommunen, set seg grundig inn i gjeldande regelverk og utfører innkjøpsarbeidet i samsvar med dette.

Mynde til å gjera vedtak og fullmakt til å gjere innkjøp fylgjer av delegeringsreglementet i kvar kommune.

Telemark innkjøpssamarbeid (TIS) (kommunalt oppgåvesamarbeid) er fageining på offentlege innkjøp, og koordinerer felles rammeavtaler i samsvar med vedteken årsplan. Årsplanen utarbeidast i samarbeid med kommunane og vedtakast av samarbeidsrådet.

Representantskapet er samarbeidets øvste organ.

Ved gjennomføring av felles innkjøp for fleire kommunar har vertskommunen mynde til å ta avgjersler og fullmakt til å signere kontraktar på vegne av samarbeidskommunane.

TIS kan gje råd ved einskilde innkjøp og gjennomføre konkurransar for enkeltkommunar om kapasiteten tillèt det. Dette fakturerast særskilt.

## 4 LOVGRUNNLAG

---

Offentlege innkjøp er i stor grad regulert av lov og forskrift. Lovverket fastset at offentlege oppdragsgjevarar skal syte for konkurranse, lik handsaming, rettstryggleik, og høve til etterprøving når dei gjer innkjøp. Reglane er strengare til høgare verdien av innkjøpet er. Føremålet med regelverket er å fremje effektiv bruk av samfunnets ressursar, og bidrage til at det offentlege opptrer med integritet, slik at ålmenta kan ha tillit til at offentlege innkjøp skjer på ein samfunnsgagnleg måte. Fylgjande lover og reglar er mest relevante:

Lov om offentlege innkjøp (LOV-2016-06-17-73) med tilhøyrande forskrifter:

- Innkjøpsforskrifta
- Forsyningsforskrifta
- Konesjonskontraktforskrifta
- Forskrift om løns- og arbeidsvilkår i offentlege kontraktar
- Forskrift om plikt til å stille krav om bruk av lærlingar i offentlege kontraktar
- Forskrift om klagenemnd for offentlege innkjøp
- Kommunelova (LOV-2018-06-22-83).
- Forvaltningslova (LOV-1967-02-10)
- Offentleglova (LOV-2006-05-19-16)
- Arkivlova (LOV-1992-12-04-126)
- Personopplysningslova (LOV-2018-06-15-38)

## 5 DEFINISJONAR

---

**Anskaffing/innkjøp:** Eit kjøp eller plikt til kjøp av varer, tenester eller bygge- og anleggsarbeidar.

**Oppdragsgjevar:** Nemning på kjøpar i alle slags innkjøp (vanlegvis kommunen eller TIS).

**Konkurransgrunnlag:** Alle dokument frå oppdragsgjevar som danner grunnlaget for gjennomføring av konkurransen og leverandørane sine tilbod.

**Terskelverdiar:** Beløpsgrenser som fortel kva for ein del av innkjøpsregelverket som gjeld for eit innkjøp.

**Kontrakt:** Gjensidig forpliktande avtale som ein eller fleire oppdragsgjevarar inngår skriftleg med ein eller fleire leverandørar.

**Rammeavtale:** Avtale som ein eller fleire oppdragsgjevarar inngår med ein eller fleire leverandørar, og som har til formål å fastsette kontraktsvilkåra for dei kontraktane som oppdragsgjevaren skal inngå i løpet av ein bestemd periode, særleg om pris og mengde.

**Opsjon:** Ein rett, men ikkje plikt, til å utvide eller forlenge ein kontrakt.

**TIS:** Telemark innkjøpssamarbeid KO (kommunalt oppgåvesamarbeid) er ei felles fageining for offentlege innkjøp med Midt-Telemark kommune som vertskommune. Deltakarar er Nome, Midt-Telemark, Seljord, Kviteseid, Nissedal, Tokke og Vinje kommunar.

## 6 INFORMASJON OG RUTINAR

---

TIS har eit ansvar for at kommunane til ei kvar tid har tilgang til oppdatert informasjon om alle rammeavtaler som TIS har slutta på vegne av kommunane.

TIS gjer tilgjengeleg generelle malar for konkurransegrunnlag, protokollføring og kontrakts vilkår.

Kommunane sjølv har ansvaret for utarbeiding og oppdatering av relevante malar for konkurransegrunnlag, protokollføring og kontrakts vilkår innan forsyningsforskrifta, konsesjonskontrakts forskrifta og innan området bygg/anlegg til eigen kommune.

TIS har ansvar for, etter behov, å arrangere kurs innan offentlege innkjøp i samarbeid med kommunane.

TIS gjennomfører innkjøp på vegne av kommunane, og skal difor fylgje alle krav, tilrådingar osb. som gjeld for kommunane.

## **7 MILJØ, ETIKK OG SAMFUNNSANSVAR**

---

### **7.1 Samfunnsansvar**

Kommunane skal ta samfunnsansvar ved å bidra til ein etisk og sosialt forsvarleg produksjon, handel og forbruk. Ein skal spørje etter og forbruke varer og tenester som er produsert etter høge miljømessige og etiske standardar, og som bidreg til å minimere miljøpåkjenninga ved det enkelte innkjøp, styrke etisk og rettvis handel og førebyggje sosial dumping.

### **7.2 Løns- og arbeidstilhøve - Telemarksmodellen**

Føremålet med Telemarksmodellen er å motarbeide svart arbeid og sosial dumping, og å hindre at upålitelege og kriminelle aktørar får tilgang til oppdrag for kommunane. Kommunane har nulltoleranse for svart arbeid og sosial dumping.

Telemarksmodellen skal nyttast i alle bygg- og anleggskontraktar, og i kontraktar som gjeld varer og tenester så langt dei passar.

### **7.3 SOSIALT ANSVAR OG ETISKE KRAV**

Kommunane skal i forkant av kvart innkjøp vurdere risiko i høve til brot på grunnleggande arbeidsrett, menneskerett og andre etiske normer. Er det fare for brot på ovan nemnde rett, bør ein søkje å hindre dette i den enkelte konkurranse ved å stille relevante kvalifikasjonskrav, minstekrav i kravspesifikasjonen, kontraktskrav eller at det vert teke hand om i tildelinga. Kommunane skal sikre god kontroll både vertikalt og horisontalt i verdikjeda.

### **7.4 MILJØ**

I forkant av kvar innkjøpsprosess skal det vurderast korleis innkjøpet vil verke på miljøet. Dette inneber at kommunane må vurdere om eit innkjøp utgjer ei miljøpåkjenning, og korleis miljøkrav i innkjøpet kan nyttast for å redusere dette.

Miljøomsynet ved eit innkjøp kan takast inn som kvalifikasjonskrav, minstekrav i kravspesifikasjonen, kontraktskrav eller tildelingskriterium. Kor i prosessen miljøomsynet bør koma inn avheng mellom anna av dei behov som skal dekkast, kva som utgjer miljøpåkjenninga, mognad i marknaden, samt kor viktig miljøambisjonen i det konkrete innkjøpet er. Miljøkrav kan også sikrast ved å ta omsyn til livssykluskostnadar.

For produktgrupper der styresmaktene tilrår eigne miljøkriteriesett bør slike nyttast så langt dei passar. Tilrådde miljøkrav og kriterium må likevel

alltid tilpassast det konkrete innkjøpet. Dette inneber også at dokumentasjonskrav og -mengde må tilpassast kontrakten.

Kommunane skal i rammeavtalene og andre større innkjøp stille som krav til sine leverandørar at dei er medlem i ei returordning for brukt emballasje og er miljøsertifisert, med mindre det er særlege grunnar til å avvike frå dette kravet.

Kommunane bør også stille krav om minst mogleg utslepp frå den transportverksemda som innkjøpet medfører. I rammeavtalene og andre større innkjøp bør det oppmodast om bruk av køyretøy med null utslepp, og bli stilt krav om at køyretøy stettar Euro 6 utslippsnorm, med mindre det er særlege grunnar til å avvike frå dette kravet.

## **7.5 UNIVERSELL UTFORMING**

Universell utforming gjev betre tilgang for alle og særleg for personar med nedsett funksjonsevne. Det skal vere krav om universell utforming i alle innkjøp der det er relevant jf. Plan- og bygningslova (LOV-2008-06-27-71), med tilhøyrande forskrifter. Føremålet er å legge til rette for løysingar som gjer at verksemdas alminnelege funksjonar kan bli nytta av flest mogleg.

Krav om deltaking og tilgang for alle, rettar seg ikkje inn mot nokon særlege grupper, innkjøp eller del av verksemda.

## **8 INNKJØPSPROSESS**

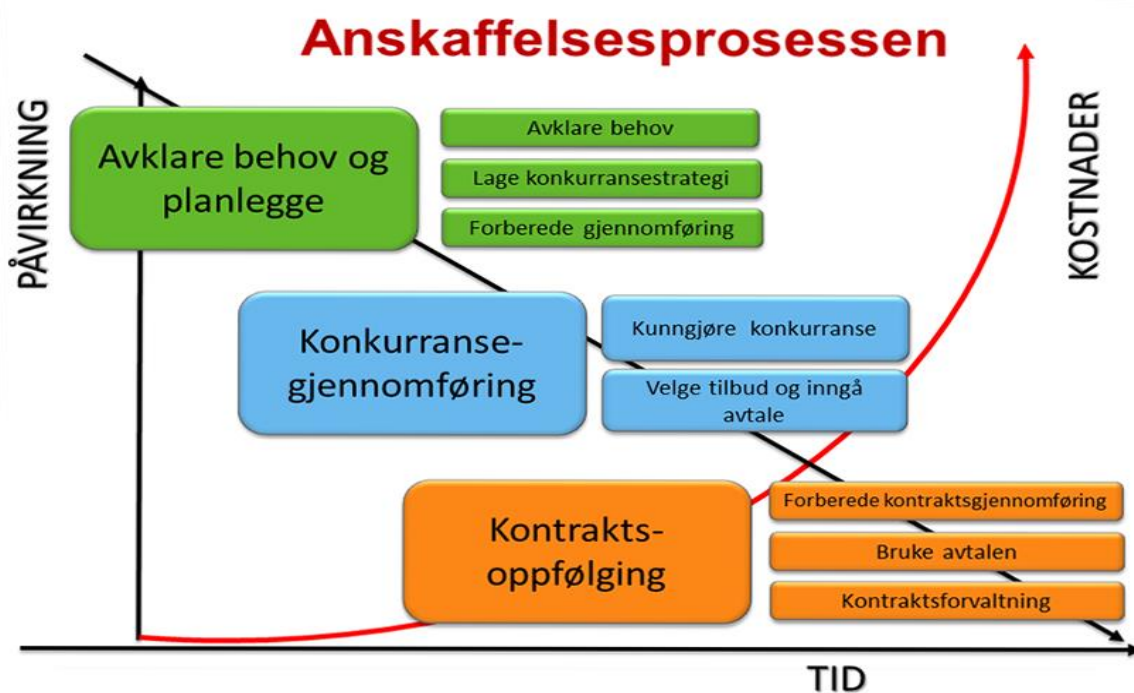
---

### **8.1 INNLEIING**

Kommunane skal opptre i samsvar med dei grunnleggande prinsipp om konkurranse, likehandsaming, rettstryggleik, og høve til etterprøving når dei gjer innkjøp, jf. Anskaffingslova § 4. Konkurransane skal gjennomførast i samsvar med god forretningsskikk.

Krav til framgangsmåte aukar proporsjonalt med verdien av innkjøpet. Innkjøpsverdien er kontraktens totale verdi ekskl. mva. Det er den totale verdien så lenge kontrakten gjeld - inkludert eventuelle opsjonar, som skal leggest til grunn.

Innkjøpsprosessen delast i tre fasar; (1) planlegging, (2) gjennomføring og (3) oppfølging av kontrakt, sjå figur under.



Kilde: [www.anskaffelser.no](http://www.anskaffelser.no)

## 8.2 AVKLARE BEHOV OG PLANLEGGJE INNKJØP

Som figuren syner er det best høve til å påverke tidleg i innkjøpsprosessen. Det er då alle premissar og føringar blir lagt. Ved alle innkjøp skal ein søkje å avklare behov og involvere brukarane før innkjøp vert sett i verk for på best mogleg måte dekke behovet.

TIS kan nytte faggrupper med representantar frå kommunane i arbeidet med å utforme innkjøpsgrunnlaget. Behovet og opplegg vil avhenge av den enkelte konkurranse.

Det vert også tilrådd å gje marknaden høve til å koma med synspunkt i denne fasen, sjå nærare under pkt. 9.3.

## 8.3 GJENNOMFØRING AV KONKURRANSE

Alle einingar i kommunane pliktar å nytte dei leverandørar det gjerast rammeavtale med. Innkjøparar skal alltid kontrollere om TIS - på vegne av kommunen, eller kommunen sjølv, har slutta ei rammeavtale for ei vare eller teneste før innkjøp vert gjort.

For innkjøp under terskelverdi for pålagt kunngjering, skal kommunane vurdere frivillig kunngjering.

For innkjøp som ikkje er omfatta av regelverket for innkjøp skal kommunane likevel gjennomføre ei forsvarleg og sakleg sakshandsaming, og utføre innkjøpet på ein økonomisk og ressurseffektiv måte i tråd med grunnprinsippa i innkjøpsregelverket.



## **8.4 OPPFYLGING AV KONTRAKTAR**

---

Alle kontraktar skal fylgjast opp i heile kontrakts perioden. Eit kostnadseffektivt samarbeid med leverandør bør på plass frå starten av. Dette skal sikre at kommunane får det som er avtalt, og at verdipotensialet i kontraktane vert realisert.

I dei felles rammeavtalene er TIS - i samarbeid med kommunane, ansvarleg for at det vert etablert rutinar for oppfylging. TIS bør - saman med representantar frå kommunane, gjennomføre jamlege statusmøte med leverandørane, og kommunens tilsette (brukarane av avtalene) bør kontrollere leverte varer og tenester opp mot krava i kontrakten.

For å sikre god og rett kontraktsoppfylging, har kommunens tilsette ansvar for å melde frå til TIS om ein leveranse eller delar av ein leveranse ikkje samsvarer med kontrakts vilkåra.

I kontraktar der det er særleg risiko for brot på reglane for løns- og arbeidsvilkår, grunnleggande menneskerettar eller kontrakten utgjer ei miljøpåkjenning, skal oppfylging ha særleg merksemd. Oppfylginga skal tilpassast den konkrete kontrakten, det same gjeld krava til dokumentasjon frå leverandørane.

Om ein leverandør nyttar underleverandørar for å utføre ein kontrakt, skal det vere krav om at leverandøren fylgjer opp at underleverandørane fylgjer dei same krava.

## **9. KONKURRANSEPROFIL**

---

### **9.1 FORMULERING AV KRAV**

Kommunane sine behov kan bli lista opp anten som detaljerte tekniske krav eller meir opne funksjonelle krav. Tekniske detaljkrav er vanleg å nytte når ein veit kva ein treng, og oppdragsgjevar har best kompetanse. Opne funksjonelle krav er vanleg når oppdragsgjevar ynskjer at leverandørane kjem med forslag til løysing på det behovet oppdragsgjevar har skildra. Tekniske krav kombinerast ofte med høg vekt på pris som tildelingskriterium. Funksjonelle krav nyttast gjerne der kvalitet og forslag til løysing har høg vekt som tildelingskriterium.

Der det er tenleg bør kommunane i sine innkjøp legge vekt på å formulere krava slik at leverandørane får høve til å komme opp med forslag til løysing. Det sikrar at både kommunanes og leverandørane sin kompetanse kjem til nytte i innkjøpsprosessen.

## 9.2 TILDELINGSKRITERIUM

Eit tildelingskriterium må vere målbart og bli forstått på same måten av leverandørane. Det er viktig å utforme kriteria slik at kommunane kan velje det tilbodet som er best for deira krav og behov.

I enkelte innkjøp kan det vere aktuelt å berre vurdere tilbod etter kven som har den lågaste prisen (eller kostnaden), men i dei fleste innkjøp vil det være aktuelt å kombinere pris/kostnad med ulike kvalitetskrav. Det kan til dømes vere kor brukarvenleg tilbodet er, løysningsforslag, miljø, samfunnsomsyn, referansar, kompetanse osv.

Kommunane bør til vanleg nytte ein kombinasjon av pris/kostnad og kvalitative kriterium for å oppnå best resultat.

Miljøomsyn skal normalt være med som tildelingskriterium i alle innkjøp, men der vektlegging og nærare innhald i miljøkrava må vurderast for kvart innkjøp (sjå også pkt. 7.4).

## 9.3 LEVERANDØRSTRATEGI

Når ein planlegg eit innkjøp er det lovleg å ha dialog med marknaden, men når endeleg konkurransegrunnlag er kunngjort er det lite rom for å gjere endringar. Kommunane bør difor i forkant vurdere om det er tenleg å ha dialog med marknaden om moglege løysingar innafor det handlingsrom regelverket gjev. I dialogen må kommunen skildre sine behov og gje marknaden høve å koma med innspel til konkurransegrunnlaget. Omfanget av denne dialogen må vurderast ut i frå kva slags innkjøp det er snakk om.

Kommunen bør bruke forhandlingar med tilbydarane som ein del av innkjøpsprosedyra der det er mogleg og tenleg.

Kommunane bør også i forkant av eit innkjøp kartlegge leverandørmarknaden i høve til det som skal kjøpast inn. Regelverket tillèt som hovudregel ikkje kommunane å avgrense deltaking i konkurransar til lokale leverandørar. Likevel er det fleire ting som kan gjerast for å legge til rette for at lokale leverandørar får høve til å delta. Det kan til dømes vere å vurdere kontraktens omfang, risiko, storleik osv. slik at både små og store aktørar kan konkurrere på like vilkår om å levere til kommunane.

## 10 RISIKOPROFIL

---

Innkjøp inneber økonomisk risiko både for kommunane og leverandørane. Potensiell risiko bør så langt råd er bli identifisert tidleg i innkjøpsprosessen. Risiko kan ein prøve å unngå, den kan delast mellom oppdragsgjevar og leverandør, reduserast eller den kan bli vurdert som akseptabel.

Ulike typar risiko for kommunane:

- *Økonomisk risiko*

Ein kontrakt skal vere balansert, slik at den sikrar lik innsats og ansvar for partane i kontrakten. Eit ubalansert kontrakts tilhøve kan gje høgare prisar, lågare kvalitet, konflikhtar og konkurs. Balanserte kontraktar har som mål å skape ein vinn-vinn-situasjon for alle partar. Å justere den økonomiske balansen i ein kontrakt er vanskeleg etter at ein konkurransen er lyst ut.

Kommunane skal gjennom sine innkjøp ta omsyn til at leverandør skal kunne oppnå ein rimeleg fortjeneste, samstundes som kommunane gjennom konkurransen skal syte for effektiv bruk av offentlege midlar.

- *Prosess risiko*

Sjølve innkjøpsprosessen kan innebere risiko for klager og andre komplikasjonar. Å gjennomføre eit innkjøp på ein gjennomprøvd og tradisjonell måte vil normalt gje låg risiko. Motsett kan eit innkjøp som vert gjort på ein innovativ og nyskapande måte innebere høg risiko. Det kan likevel vere tenleg for kommunane å gjennomføre meir innovative og nyskapande innkjøp sjølv om det gjev høgare risiko, når gevinst potensialet er stort.

Risikoprofil må vurderast og veljast ved kvart innkjøp. For vanlege rammeavtaler om varer og tenester vil ein moderat risikoprofil oftast kunne gje ein god kombinasjon av nyskaping og tryggleik i innkjøpa.

# VEDLEGG

## Telemarksmodellen

- 1. Arbeidet skal utføres av tilbyder og dennes ansatte i tjenesteforhold, eller av på forhånd avtalte underentreprenører og deres ansatte. Tilbyder skal til enhver tid kunne framlegge dokumentasjon på ansettelsesforholdet.*
- 2. Eventuell bruk av innleid arbeidskraft skal være avtalt med byggherren. Innleie skal gjøres i samsvar med arbeidsmiljøloven, og det skal dokumenteres at innleid arbeidskraft har ordnede lønns- og arbeidsvilkår. Innleide skal være fast ansatt med lønn mellom oppdrag i utleiebedriften*
- 3. Norsk er hovedspråk på byggeplassen, både skriftlig og muntlig. Personer som har ledende funksjoner på byggeplassen, skal beherske norsk.*
- 4. Alle arbeidstakere på byggeplassen skal ha kunnskap om og forstå sikkerhetsopplæring, sikkerhetsinstrukser, bruksanvisninger, varselskilt m.m. Dersom det er arbeidstakere på byggeplassen som ikke forstår norsk, er det tilbyders ansvar at disse får sikkerhetsinstruksjoner på et språk de forstår.*
- 5. Tilbyder og underentreprenører som skal engasjeres i prosjektet, skal være godkjente og aktive lærlingbedrifter. Lærling(er) skal delta i arbeidet med utførelse av den aktuelle kontrakten. Evt. unntak skal særskilt begrunnes.*
- 6. Avtale om under entrepriser med enkeltpersonforetak skal avtales med byggherren.*
- 7. Byggherren tillater ikke mer enn to ledd i kontraktskjeden. Byggherren kan godkjenne tre ledd når det foreligger en god begrunnelse. Det skal aldri være mer enn tre ledd i kontraktskjeden. Hovedentreprenøren regnes som første ledd. Bemanningsforetak etter Arbeidsmiljøloven § 14.2 regnes som ett ledd i kontraktskjeden.*
- 8. Byggherren kan kreve dagmulkt dersom tilbyder selv eller noen av hans kontraktsmedhjelpere anvender ulovlig eller ikke kontraktsmessig arbeidskraft og forholdet ikke er blitt rettet innen en frist gitt ved skriftlig varsel fra fylkeskommunen. Mulkten løper fra fristens utløp til forholdets opphør.*
- 9. Ansatte skal ikke ha dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn vilkårene som er fastsatt i tariffavtale for tilsvarende arbeider innenfor den aktuelle bransje. Dette gjelder også innleid arbeidskraft. Ved konstatert brudd på ovennevnte bestemmelse, og tilbyder ikke har rettet feilen innen fristens utløp, kan byggherren heve kontrakten. Evt. andre sanksjonsmuligheter kan avtales i kontrakt.*
- 10. Tilbyder skal på oppfordring legge fram dokumentasjon om lønns- og arbeidsvilkårene til de ansatte. Alle avtaler tilbyder inngår, og som innebærer utføring av arbeid under gjeldende kontrakt, skal inneholde tilsvarende dokumentasjon.*

*11. Lønn og annen godtgjørelse for samtlige arbeidstakere skal utbetales til konto i bank. Byggherren skal i tillegg til de vanlige dokumentasjonskravene kunne følge pengestrømmen ut til de ansatte.*

*12. Tilbyder skal dokumentere at majoriteten av de ansatte (også evt. innleide) er faglærte innfor sitt fagområde. Med faglærte forstås fagbrev eller tilsvarende formell utdanning.*

*13. Alle firma i kontraktskjeden skal gi byggherren fullmakt til å innhente relevante skatteopplysninger (SKAV-skjema) fra Skatteetaten, både før kontraktsinngåelse og i hele kontraktsperioden.*

*14. Det skal være elektronisk adgangskontroll på byggeplassen.*

*15. Tilbyder plikter å sørge for at likelydende bestemmelser (pkt. 1-14) inntas i kontrakter med underentreprenører.*

Telemarksmodellen har sitt opphav i Skien (Skiensmodellen) etter initiativ frå fagrørsla i Grenland. Ein forsterka modell vart vedteken i fylkestinget i Telemark den 25.juni 2015 (Telemarksmodellen). Fleire kommunar har gjort eigne vedtak om å bruke «Skiensmodellen» eller «Telemarksmodellen». «Telemarksmodellen» er eit eige dokument som dette innkjøpsreglementet sluttar seg til. «Telemarksmodellen» er teke med som vedlegg, og ein tek atterhald om at endringar kan koma utan at dette innkjøpsreglementet vil bli endra av den grunn.