



# Mittarfeqarfiit Indkøbspolitik

Udarbejdet af Martin B. Nielsen



## Indholdsfortegelse:

1. Baggrund	3
2. Overordnet holdning	3
3. Definition på indkøb	3
4. Indkøbspolitikens omfang	3
5. Mittarfeqarfiits holdning til leverandør samarbejde	3
6. Organisering	4
7. De indkøbende medarbejdere	4
8. Bonus	5
9. Fortrolighed	5
10. Annoncering af udbud	5
11. Gaver	5
12. Administrative forhold	5
13. Indkøbs- og leveringsbetingelser	5
14. Lager	5
15. Centralt Indkøbskontor	5
16. Bilag til Mittarfeqarfiit indkøbspolitik	6



## 1. Baggrund

I henhold til ønsket om en optimeret indkøbsfunktion hos Mittarfeqarfiit er denne politik udarbejdet.

Årsagen, til ønsket om en indkøbspolitik, er, at Mittarfeqarfiit foretager indkøb for et betydeligt beløb hvert år. Ved at samle indkøbene og forhandle samhandelsaftaler, vil Mittarfeqarfiits afdelinger kunne udnytte de fordele og købekraft, der er ved, at Mittarfeqarfiit fremtræder som én samlet kunde overfor leverandørerne.

Ved etablering af et indkøbssystem skabes et værktøj til bedre udnyttelse af Mittarfeqarfiits ressourcer, både hvad angår budgetmidlerne og medarbejdernes tid.

## 2. Overordnet holdning

Indkøb skal varetages ud fra ressourcemæssige overvejelser og forretningsmæssige principper. Dette indebærer, at Mittarfeqarfiits indkøbsaftaler udarbejdes som obligatoriske indkøbsaftaler. Dette er for at få konkurrencedygtighed og værdi indarbejdet som grundlag for Mittarfeqarfiits indkøbsdispositioner.

Der skal desuden tages fornødent hensyn til Mittarfeqarfiits fundamentale servicemæssige forpligtelser. Disse omfatter en helhedsbetragtning og en hensyntagen til kvalitet, service, pris, leveringssikkerhed, sikkerhed og miljø.

## 3. Definition på indkøb

Ved indkøb forstås alt, der udløser en faktura.

Dette indebærer, at indkøbspolitikken ikke alene gælder for indkøb af produkter, men også indkøb af tjenesteydelser.

Alle disponeringer af værdi på over kr. 30.000 koordineres gennem indkøbsschefen, der i samarbejde med brugeren vurderer om, dispositionen skal købes via udbud eller licitation, og om der skal indgås en længerevarende samhandelsaftale eller rammeaftale.

## 4. Indkøbspolitikens omfang

Indkøbspolitikken omfatter samtlige Mittarfeqarfiits afdelinger.

## 5. Mittarfeqarfiit holdning til leverandør samarbejde

Samarbejdsgrundlaget skal bære præg af professionalisme, hvor troværdighed og almindelige etiske regler er gældende og i henhold til Mittarfeqarfiits Leverandør Code of Conduct og Anti-korruptionspolitik(under udarbejdelse).

Den enkelte medarbejder i Mittarfeqarfiit har tavshedspligt om de indgåede aftaler.

Tavshedspligten betyder, at medarbejderen hverken må vise eller omtale noget om de indgåede aftaler til tredjemand eller konkurrerende leverandører.

Medarbejderne er loyale overfor de indgåede aftaler.

Alle som køber ind betragtes som repræsentanter for Mittarfeqarfiit, og de som køber ind skal arbejde i henhold til Mittarfeqarfiits indkøbspolitik.

Indkøb foretages og indkøbsaftaler indgås med udgangspunkt i henhold til Mittarfeqarfiits indkøbs- og leveringsbetingelser, med mindre andet er aftalt på skrift.

Der tilstræbes et mere langsigtet samarbejde med leverandører, der kan tilbyde de bedst mulige indkøbsbetingelser vurderet ud fra en langsigtet helhedsbetragtning.

Leverandører bør bidrage til relevant ajourføring af Mittarfeqarfiits viden om markedsforhold, herunder konkurrenceforhold og produktudvikling. De bør som hovedregel kun opsøge medarbejdere efter aftale.

Henvendelser fra nye leverandører kan henvises til indkøbsschefen.



Mittarfeqarfiit ønsker at købe hos Grønlandske lokale leverandører, når disse er konkurrencedygtige set ud fra en total cost betragtning (f.eks. pris, kvalitet, service, leveringssikkerhed, udviklingsmuligheder). Ligeledes bør det vurderes, om behovet kan tilfredsstilles af konkurrencedygtige danske vare og ydelser. Der må dog aldrig træffes dispositioner, der tilsidesætter gældende regler om udbud og licitation.

### 6. Organisering

Samlet Indkøb sker i et koordineret, centralt indkøbssystem, det vil sige, at indkøb foretages af Mittarfeqarfiits indkøbsafdeling eller af enkelte afdelinger/brugere, men i samarbejde med indkøbsafdelingen og altid via Axapta.

Alle aftaler udarbejdes og indgås i tæt samarbejde med de pågældende afdelinger/brugere, således at de ansvarlige udfærdiger den tekniske kravspecifikation, hvorefter indkøbsschefen udfærdiger de kommercielle forpligtelser, så aftalerne bliver udfærdiget på den rigtige måde og i henhold til de gældende regler.

Ved forhandlinger med de pågældende leverandører, kan den pågældende afdeling/bruger forhandle på den tekniske kravspecifikation og indkøbsschefen forhandler ud fra de kommercielle krav, deriblandt priser.

Alle eksisterende aftaler på produkter og serviceydelser skal sendes til indkøbsschefen for arkivering, hvorefter kopi af aftale fremsendes til den/de respektive afdeling/bruger.

Indkøbsschefen udsender løbende opdateret information om de aftaler, der eksisterer i Mittarfeqarfiit, og som afdelingerne skal benytte. Information om indkøb, leverandøraftaler og foretrukne leverandører vil være tilgængelig på intranettet under indkøb.

### 7. De indkøbende medarbejdere

Indkøbsdispositioner skal foretages i overensstemmelse med Mittarfeqarfiits indkøbspolitik og øvrige formulerede regler samt i henhold til gældende regler fra *"Cirkulære af 24.09.2010 om indkøb af varer og tjenesteydelser i Selvstyrets centraladministration"*.

Den indkøbsmæssige indsats bør afpasses efter indkøbets størrelser og værdi.

De interne ressourcer skal udnyttes f.eks. ved at Mittarfeqarfiits afdelinger støtter hinanden med den erfaring og ekspertise, de råder over.

Følgende indkøbsparametre bør indgå i indkøbsbeslutninger: Pris, kvalitet, service, leveringssikkerhed, vedligeholdelse og sikkerhed.

Mittarfeqarfiits afdelinger/brugere skal være opmærksomme på, at behov bør tilfredsstilles med den kvalitet/ydeevne, der er påkrævet og nødvendigt – hverken mere eller mindre.

Ved større indkøb skal der sikres et overblik over konkurrencesituationen. Det vil sige, at der f.eks. bør indhentes tilbud fra 3 uafhængige leverandører.

Beslutningsmateriale skal arkiveres centralt (f.eks. kopi af tilbud).

Alle aftaler og rammeaftaler med leverandører skal foreligge skriftligt – for at forebygge misforståelser og af hensyn til, at Mittarfeqarfiits afdelinger/brugere kan drage nytte af dem. Alle aftaler samles hos Indkøbsansvarlig.

Gældende love og regler skal overholdes, det gælder EU-direktiver, cirkulærer, købe- og aftaleloven etc. Begrebet licitation anvendes kun i forbindelse med bygge- og anlægssager.

Indkøbsschefen står til rådighed for alle afdelinger i Mittarfeqarfiit.

Desuden involveres indkøbsschefen i forbindelse med følgende:



- Større udbud og indkøb af produkter eller tjenesteydelser
- Indkøb af større partier af vare.
- Sager/projekter, hvor der kan opnås en fordelagtig aftale, som har interesser for flere afdelinger
- Sager/projekter, hvor der skønnes at være mulighed for forbedring af en eksisterende indkøbsaftale

### 8. Bonus

Eventuel bonus fra leverandører henføres til en central konto. Det tilstræbes ikke at have bonusaftaler.

### 9. Annoncering af udbud

Alt efter udbuddets størrelse i danske og grønlandske trykte medier samt web på: [udbud.dk](http://udbud.dk) og [udbud.gl](http://udbud.gl)

### 10. Fortrolighed

Ved alle udbud og tilbudsafhentninger, skal det vurderes om leverandører skal udfylde og medsende en underskrevet fortrolighedserklæring.

### 11. Gaver

Medarbejdere i Mittarfeqarfiit må ikke acceptere gaver fra leverandører. For uddybende politik herom henvises til Antikorruptions-politik og Leverandør Code of Conduct.

### 12. Administrative forhold

Der kan af de enkelte afdelinger købes ind i henhold til gældende indkøbspolitik hvor der foreligger en samhandelsaftale. Hvor der ikke foreligger en samhandelsaftale, sker indkøb i samarbejde med indkøbschefen, som beskrevet.

Den indkøbende medarbejder har selv pligt til at kontrollere ordrebekræftelser i henhold til leverandøraftalen. Hvis der findes afvigelser kontaktes indkøbschefen med henblik på leverandør opfølgning.

### 13. Indkøbs- og leveringsbetingelser

Mittarfeqarfiits Indkøbs- og leveringsbetingelser er gældende ved alle indkøb og skal medsendes til alle forespørgsler. Dog ikke hos kendte leverandører, eller hvor der allerede er samhandelsaftaler.

### 14. Lager

Der skal ikke ubegrundet opbygges lagre – undtagen, hvor det af sikkerhedsmæssige, praktiske eller økonomiske årsager kan være en fordel.

Mittarfeqarfiits hensigt er at lægge sit lagerbehov hos leverandøren.

Hvor det er praktisk og økonomisk hensigtsmæssigt, skal lagerbinding, mulighed for ukurans og fragt tillægges en afgørende betydning.

### 15. Centralt Indkøbskontor

Indkøbschefen refererer til CEO.

Indkøb er et serviceorgan med rådgivende og administrative funktioner. Indkøbsafdelingen forpligter sig til at have et overblik over Mittarfeqarfiits samlede indkøb og aftaler.

Indkøbschefens opgaver er at:

- Rådgivning og sparring ved alle indkøbsmæssige spørgsmål
- Opbygge og vedligeholde indkøbssystemet og dertil hørende leverandøraftaler
- Indsamle og kommunikere information om indkøbssystemet
- Forhandle aftaler med leverandører
- Rådgive om tilbudsgivning/udbud
- Orienter om leverandører og markedsforhold



- Sparre med andre på indkøbsområdet
- Afdække muligheder for standardiseringer
- Lede arbejdet i forbindelse med større fælles indkøbssager
- Rådgive og støtte ved indkøbsproblemer
- Rapportering til chefgruppen om indkøbsområdet

### 16. Billag til Mittarfeqarfiit indkøbspolitik:

1. Mittarfeqarfiit Indkøbs- og leveringsbetingelser
2. Anti-korruptionspolitik (*afventer*)
3. Leverandør Code of Conduct (*afventer*)