



Avannaata
Kommunia

INDKØBSPOLITIK AVANNAATA KOMMUNIA

Dato 21. august 2024

Version 1.0

Udarbejdet af: Forvaltningen for Økonomi



INDHOLD

1. Formål	3
2. Anvendelsesområde	3
2.1. Omfatter følgende områder	3
2.2. Ansvarlighed	3
2.3. IKRAFTTRÆDEN	3
3. Grundprincipper	3
3.1. Økonomisk ansvarlighed	3
3.2. Gennemsigtighed og konkurrence	4
3.3. Lovgivning og regler	4
3.4. Bæredygtighed og miljø	4
3.5. Social ansvarlighed	6
4. Procedure og retningslinjer	6
4.1. Organisering af indkøbsarbejdet	6
4.2. Behovsafdækning og planlægning	7
4.3. Leverandørudvælgelse	7
4.4. Indkøbsaftaler	7
4.5. Engangskøb og indkøb uden for aftaledækkede områder	8
4.6. Udbud og tilbudsindhentning	8
4.6.1. Udbud	8
4.6.2. Tilbud	9
4.6.3. Mindre indkøb	9
4.6.4. Undtaget fra udbud efter udbudsloven:	9
4.7. IT og telefoni	10
4.8. Leje og leasingaftaler	10
4.9. Bygge og anlægsopgaver	10
4.10. Kontraktstyring	10
4.11. Overvågning, samarbejde og evaluering	11
4.12. Rabatter/gaver/private indkøb	12
5. Kommunikation og træning	12
6. Opdatering af politikken	12
7. Reference til eksterne love, regler og udbudsportal	12
8. Reference til interne regler	12



1. FORMÅL

Formålet med denne indkøbspolitik er at fastlægge procedure for indkøb af varer og tjenesteydelser i Avannaata Kommunia, så der opnås bedst mulige udnyttelse af kommunens midler og sikre de bedst mulige handelsbetingelser ud fra en helhedsvurdering.

Desuden er formålet at indløb foretages på en åben, effektiv og økonomisk ansvarlig måde, som fremmer social ansvarlighed, bæredygtighed, miljø og overholdelse af gældende lovgivning.

Derudover skal indkøbspolitikken sikre, at kommunens leverandører oplever kommunen som en professionel handelspartner.

2. ANVENDELSESOMRÅDE

2.1. OMFATTER FØLGENDE OMRÅDER

- Indkøbspolitikken gælder for alle forvaltninger, institutioner, afdelinger og medarbejdere i Avannaata Kommunia.
- Indkøbspolitikken omfatter alle indkøb af varer og tjenesteydelser.

2.2. ANSVARLIGHED

- Kommunalbestyrelsen godkender denne politik.
- Økonomiudvalget er overordnet ansvarlig for udfærdigelse og opdatering af denne politik.
- Alle ledere i kommunen er forpligtede til at holde sig orienteret om kommunens indkøbspolitik og gældende indkøbsaftaler
- Forvaltningen for Økonomi har ansvaret for at politikken er kommunikeret at rådgive alle forvaltninger og institutioner i forbindelse med indkøbsaftaler og at gennemføre tilsyn omkring hvorvidt indkøbspolitikken overholdes.
- Hver forvaltning er ansvarlig for, at der i samarbejde med forvaltningen for Økonomi udarbejdes relevante vejledninger til forvaltningens afdelinger, institutioner og medarbejdere, som konkret beskriver hvordan indkøbspolitikken implementeres i forvaltningen.

2.3. IKRAFTTRÆDEN

- Denne indkøbspolitik er gældende fra 1. oktober 2024 og erstatter ikke nogen tidligere Politik.

3. GRUNDPRINCIPPER

3.1. ØKONOMISK ANSVARLIGHED



- Indkøb skal ske på en måde, der ud fra en helhedsvurdering sikrer bedst mulig udnyttelse af kommunens midler.
- Det skal tilstræbes at der opnås de bedst mulige handelsbetingelser i forhold til:
 - Pris
 - Kvalitet/faglighed
 - Leverings- og betalingsbetingelser
 - Serviceniveau
 - Garanti
 - Miljø
 - Sociale forhold
- Helhedsvurderingen kan betyde, at det ikke altid er den billigste leverandør der vælges, men at forhold som lokal repræsentation (når dette er muligt og lovligt), høj faglighed eller sociale forhold vil kunne vægtes

3.2. GENNEMSIGTIGHED OG KONKURRENCE

- Indkøbsprocesser skal være åbne og gennemsigtige så der undgås korrupsion eller interessekonflikter
- Konkurrence skal fremmes for at sikre, at kommunen får bedst mulige tilbud

3.3. LOVGIVNING OG REGLER

- Alle indkøb skal overholde gældende lovgivning, herunder udbudsloven samt kommunens egne regler og retningslinjer.

3.4. BÆREDYGTIGHED OG MILJØ

Kommunen ønsker gennem sin indkøbspolitik at agere miljømæssigt bæredygtigt, socialt engageret og etisk forsvarligt.

- Indkøb skal fremme bæredygtige løsninger og miljøvenlige produkter.
- Kommunen skal tilstræbe at reducere miljøpåvirkningen ved sine indkøbsaktiviteter.

Dette indebærer at der i udbudsmateriale og indkøbsaftaler indarbejdes aftaleelementer, der, når det er muligt, relevant og lovligt, understøtter at leverandører og underleverandører skal dokumentere

- Produktionen af varer foregår under miljømæssigt forsvarlige rammer og at udledningen af forurenende stoffer begrænses mest muligt
- Leverandørerne påtager sig et socialt medansvar for uddannelse af elever, efteruddannelse af medarbejdere samt beskæftigelse af personer med fysisk og/eller psykisk handicap



- Leverandørerne eller dennes underleverandører overholder gældende love, regler og overenskomster samt overholder FN's Global Compact principper:



	Virksomheden bør.....
Menneskerettigheder	1. Virksomheden bør støtte og respektere beskyttelsen af internationalt proklamerede menneskerettigheder inden for virksomhedens indflydelsesområde. 2. Virksomheden skal sikre, at den ikke medvirker til krænkelser af menneskerettighederne.
Arbejdstagerrettigheder	3. Virksomheden bør opretholde frihed til organisering og anerkende arbejdstagers ret til kollektive forhandlinger. 4. Virksomheden bør støtte afskaffelsen af alle former for tvangsarbejde. 5. Virksomheden bør støtte afskaffelse af børnearbejde 6. Virksomheden bør støtte afviklingen af diskrimination i arbejds- og ansættelsesforhold.
Miljø	7. Virksomheden bør støtte en forsigtighedstilgang til miljømæssige udfordringer. 8. Virksomheden bør tage initiativ til at fremme større miljømæssig ansvarlighed. 9. Virksomheden bør opfordre til udvikling og spredning af miljøvenlige teknologier.
Antikorruption	10. Virksomheden bør modarbejde alle former for korruption, inklusive økonomisk udnyttelse og bestikkelse.

3.5. SOCIAL ANSVARLIGHED

- Kommunen skal overveje sociale hensyn, herunder arbejdsforhold og menneskerettigheder, i det omfang det er muligt, relevant og lovligt, i sine indkøbsbeslutninger.
- Der skal lægges vægt på at støtte lokale leverandører og fremme lokal økonomisk udvikling.

4. PROCEDURE OG RETNINGSLINJER

4.1. ORGANISERING AF INDKØBSARBEJDET

For at sikre styring og koordinering af indkøbsopgaver, skal Forvaltningen for Økonomi inddrages så tidligt som muligt i indkøbsprocessen, medmindre indkøbet er omfattet af de beskrevne undtagelser i punkt 4.6.4.

Forvaltningen for Økonomi har det overordnede ansvar for aftaleindgåelse, indkøb, koordinering og kontrol.



Dette indebærer:

- Tilsyn og kontrol omkring hvorvidt aftalerne overholdes
- Ansvar for samarbejde med indkøbsansvarlige i organisationen
- Rådgivning og vejledning af indkøbsansvarlige i organisationen
- Sikring af den videre udvikling af Indkøbspolitikens elementer
- At kommunen har et samlet overblik over gældende kontrakter, leasingaftaler med videre i kontraktstyringssystemet House of Control.

4.2. BEHOVSAFDÆKNING OG PLANLÆGNING

Med henblik på at opnå stordriftsfordele og bedst mulige pris, skal det søges at indkøbsaftaler indgås i samarbejde med Økonomiforvaltningen og disse er gældende for samtlige forvaltningsområder, institutioner med videre.

- Indkøbsbehov skal identificeres og planlægges omhyggeligt for at sikre, at de er nødvendige og budgetterede
- Det skal tilstræbes, at indkøb planlægges i god tid, for at sikre bedre prisvilkår for kommunen

4.3. LEVERANDØRUDVÆLGELSE

- Avannaata Kommunia vælger som udgangspunkt sine indkøb lokalt dette er muligt, relevant og lovligt, men på baggrund en helhedsvurdering i forhold til konkurrencedygtige vilkår og objektive kriterier som pris, kvalitet. Lokale leverandører skal derfor kunne matche øvrige leverandører på relevante kriterier. Herunder gælder, at der igennem en helhedsbetragtning opnås indkøb af bedst mulige kvalitet og service, og hvor leverandørens sociale og etiske forhold eller specialiseret viden og faglighed kan indgå som en del af den samlede vurdering.

4.4. INDKØBSAFTALER

Hvor det er fordelagtigt, vil kommunen indgå egne indkøbsaftaler eller rammeaftaler og aftalerne skal så vidt muligt være gældende for hele kommunen. Kommunen kan også tilslutte sig indkøbsaftaler indgået af andre offentlige instanser som for eksempel Selvstyret eller andre grønlandske kommuner.

De indgåede og gældende indkøbsaftaler baseres på obligatoriske aftaler, og er gældende for samtlige forvaltninger og institutioner, uanset at der på enkelte vareområder kan opnås bedre vilkår hos andre leverandører.

Indgåelse af aftaler skal sikre, at indkøb foretages med udgangspunkt i:



1. En konkurrenceudsættelse på indkøb og anskaffelser
2. Udbud på flest mulige områder
3. Indhentning af tilbud på områder der ikke er dækket af et aftalegrundlag

Indkøbsaftaler kan etableres med bl.a. følgende indhold:

4. Tilbudsrunde (minimum 2 leverandører – hvor det er muligt)
5. Fast tilbud på en specifik ydelse
6. Faste aftalegrundlag/kontrakt
7. Fast bundet pris, tidsperspektiv og varesortiment
8. Tager som regel udgangspunkt i en udbudsrunde som sikrer ”bedst og billigst”, uden at der sænkes på kvalitetskrav
9. Rammeaftaler
10. En fast aftale om pris og leveringsbetingelser.
11. Kan udarbejdes med flere leverandører for samme produktområde
12. Aftaleform der sikrer, at forvaltningen eventuelt kan vælge leverandør efter sortiment eller tilgængelighed

4.5. ENGANGSKØB OG INDKØB UDEN FOR AFTALEDÆKKEDE OMRÅDER

Der må kun købes ind uden om gældende indkøbsaftaler i ganske særlige tilfælde og først efter konsultation med Forvaltningen for Økonomi. Ved større engangskøb gælder de samme principper, som ved indgåelse af indkøbsaftaler. Derfor skal sådanne indkøb ske i samarbejde med Forvaltningen for Økonomi, og ske på baggrund en helhedsvurdering i forhold til konkurrencedygtige vilkår og objektive kriterier.

På en række mindre produktområder kan der være indkøb af en så ubetydelig størrelse, at der ikke indgås indkøbsaftaler. For, at der til enhver tid sker en vurdering af behov for indgåelse af indkøbsaftaler på produktområder, skal Forvaltningen for Økonomi altid inddrages.

4.6. UDBUD OG TILBUDSINDHENTNING

4.6.1. UDBUD

Vurderingen om der skal gennemføres udbud eller ej kan være kompleks, hvorfor forvaltningen for Økonomi altid bør inddrages. Her beskrives retningslinjer for udbud i Avannaata kommunia.

- Større indkøb skal sendes i udbud i overensstemmelse med Inatsisartutlov om udbud i forbindelse med indkøb af varer og tjenesteydelser i offentlige myndigheder og institutioner.



- Ved vurdering om et planlagt indkøb skal i udbud, skal man tage udgangspunkt i de samlede indkøb hos leverandøren over de næste 12 måneder.
- Hvis kontrakten varer længere end 12 måneder, skal værdien for hele kontraktperioden medregnes.
- Lovens beløbsgrænser:
 - offentlige myndigheders og institutioners indkøb af varer og tjenesteydelser med en værdi på kr. 500.000 eller derover
 - indkøb af medicinsk udstyr og hertil knyttet udstyr på en værdi på kr. 2.500.000 eller derover
 - teknisk bistand på en værdi på kr. 2.500.000 eller derover ved bygge- og anlægsarbejder
 - offentlige indkøb, hvis ordregiver tilkendegiver, at indkøbet udbydes under anvendelse af 1 af de i § 12, stk. 1, nævnte udbudsformer
 - 1) Offentligt udbud, jf. § 13.
 - 2) Begrænset udbud, jf. § 14.
 - 3) Udbud med forhandling med forudgående bekendtgørelse, jf. § 15.
 - 4) Udbud med forhandling uden forudgående bekendtgørelse, jf. § 16.
 - 5) Stk. 2. Offentligt udbud eller begrænset udbud kan altid anvendes. Udbud med forhandling kan kun benyttes, hvis betingelserne i § 15, stk. 4, eller § 16, stk. 2, er opfyldt.
- Alle udbud, dog med undtagelse af udbud med forhandling uden forudgående bekendtgørelse, skal annonceres ved offentliggørelse af en udbudsbekendtgørelse på det offentlige udbudsportal <https://udbudsportalen.gl/da/> og gerne på kommunen hjemmeside www.avannaata.gl eller andre offentlig tilgængelige medier.
- Udbud kan desuden samtidigt eller efterfølgende annoncere udbuddet via andre medier i Grønland eller i udlandet.

4.6.2. TILBUD

- Indkøb kan ske gennem indhentning af tilbud fra flere leverandører, for at sikre konkurrence

4.6.3. MINDRE INDKØB

- Mindre indkøb kan ske gennem indhentning af tilbud fra flere leverandører, for at sikre konkurrence

4.6.4. UNDTAGET FRA UDBUD EFTER UDBUDSLOVEN:



1. Bygge- og anlægsopgaver (disse udbydes efter loven om indhentning af tilbud i bygge og anlægsbranchen).
2. Juridisk og revisionsmæssig rådgivning og bistand.
3. Indkøb fra andre offentlige myndigheder eller institutioner.
4. Fælles indkøb med myndigheder i et EU-land foretaget i henhold til EU-retlige udbudsregler.
5. Opgaver, hvor det er fastsat i finansloven, hvem der er tilskudsberettiget til at varetage opgaven.
6. Kontrakter, der ikke er undtaget efter nr. 1 til 5, når beskyttelsen af væsentlige samfundsinteresser ikke kan sikres ved mindre indgribende foranstaltninger.

4.7. IT OG TELEFONI

Den overordnede Indkøbspolitik er ligeledes gældende for indkøb af IT-udstyr, IT-systemer samt telefoni.

Af hensyn til IT-sikkerhed samt overholdelse af IT-mæssige standarder og retningslinjer, sker indkøb og udbud fra IT-afdelingen. Forvaltninger og institutioner skal altid følge de til enhver tid gældende retningslinjer for indkøb på IT-området.

4.8. LEJE OG LEASINGAFTALER

Der må kun indgås leje og leasingaftaler efter særskilt aftale med Forvaltningen for Økonomi og der skal altid udarbejdes særskilt begrundelse for anvendelse af leje og leasingaftaler. Der skal desuden indhentes godkendelse fra Grønlands Selvstyre, Departementet for Finanser og Skatter samt godkendes af Økonomiudvalg og Kommunalbestyrelsen.

4.9. BYGGE OG ANLÆGSOPGAVER

Denne Indkøbspolitik er ikke gældende for bygge- og anlægsopgaver. Se desuden punkt 4.6.4 Undtaget fra udbud efter udbudsloven.

Dog er den gældende for

- teknisk bistand ved bygge- og anlægsarbejder på en værdi på kr. 2.500.000 eller derover.
- Kontraktstyring skal følge Indkøbspolitikens punkt 4.10 Kontraktstyring.

4.10. KONTRAKTSTYRING

- Alle aftaler med leverandører skal dokumenteres skriftligt og underskrives af begge parter



- Kontrakter skal indeholde klare betingelser for aftalens omgang, pligter, levering, betaling, varighed og andre relevante forhold.
- Ved opgaver som vedrører oplysninger om kommunens borgere, virksomheder og/eller kommunens drift, skal endvidere tages i betragtning om relevans for indgåelse af databehandleraftale, fortrolighed eller tilsvarende.
- Alle underskrevne aftaler skal sendes til Forvaltningen for Økonomi, som gemmer aftalerne i kontraktstyringssystemet House of Control.

4.11. OVERVÅGNING, SAMARBEJDE OG EVALUERING

Avannaata Kommunia lægger vægt på gode og længerevarende relationer til sine leverandører. Samarbejdet skal bære præg af hæderlighed, seriøsitet og høj faglig professionalisme. Leverandørerne forventes, at tilføre samarbejdet relevant viden om markedsforhold, produktudvikling og bedst practice

- Der skal være åbenhed og fortrolighed mellem leverandøren og Avannaata Kommunia.
- Der kan være forhold hvor hverken kommunens medarbejdere eller leverandører må videregive informationer til udenforstående. Dette især under hensyntagen til lokalsamfundets størrelse og personer som har direkte adgang til prisparametre, sociale forhold eller andre fortrolige forhold.
- Indkøbsaktiviteter skal løbende overvåges og evalueres for at sikre, at de opfylder kommunens behov, mål og politikker
- Regelmæssige revisioner skal gennemføres for at identificere forbedringsmuligheder og sikre overholdelse af politikken



4.12. RABATTER/GAVER/PRIVATE INDKØB

Ingen medarbejdere i kommunen eller disses nærtstående må modtage gaver fra eksisterende eller potentielle leverandører, medmindre der er tale om reklamegaver af ubetydelig værdi og/eller lejlighedsgaver (fødselsdag/jubilæum/højtider m.v.).

Nogle medarbejdere bliver i qua deres funktion i fagligt øjemed inviteret til middag eller på vegne af afdelingen modtager gaver fra leverandører. Dette skal begrænses og skal altid ske efter aftale med nærmeste foresatte.

Avannaata Kommunias indkøbsaftaler må ikke anvendes til private indkøb, medmindre dette er meddelt officielt. Meddelelser om sådanne muligheder vil blive annonceret fra direktionen eller Forvaltningen for Økonomi

5. KOMMUNIKATION OG TRÆNING

- Indkøbspolitikken skal kommunikeres klart til alle relevante medarbejdere som er involveret i indkøb
- Der skal gennemføres løbende træning i indkøbspolitikken og indkøbsprocedure, herunder brugen af kontraktstyringssystemet House of Control

6. OPDATERING AF POLITIKKEN

Denne indkøbspolitik skal gennemgås og opdateres efter behov for at sikre, at den forbliver relevant og effektiv. Det er Forvaltningen for Økonomi som har ansvaret for at denne politik er opdateret, gennem Økonomiudvalget. Kommunalbestyrelsen godkender herefter politikken

7. REFERENCE TIL EKSTERNE LOVE, REGLER OG UDBUDSPORTAL

1. Inatsisartutlov om udbud i forbindelse med indkøb af varer og tjenesteydelser i offentlige myndigheder og institutioner, nr. seks af 12. juni 2019 https://nalunaarutit.gl/groenlandsk-lovgivning/2020/vejledning-om-udbudsreglerne-september-2020?sc_lang=da
2. Vejledning om udbudsreglerne, nr. Et af 1. september 2020 https://nalunaarutit.gl/groenlandsk-lovgivning/2020/vejledning-om-udbudsreglerne-september-2020?sc_lang=da
3. FN's Global Compact principper
4. Den fælles offentlige udbudsportal <https://udbudsportalen.gl/da/>

8. REFERENCE TIL INTERNE REGLER

1. Avannaata Kommunias Regulativ for kasse- og regnskabsvæsen (2018)
2. Avannaata Kommunias "Principper for budgetstyring"
3. IT- og sikkerhedspolitik for Avannaata Kommunia (2018)