

NORFORS

Indkøbspolitik for Norfors. Intern.

1. Indledning

Med **Indkøbspolitik for Norfors** samles retningslinjerne for håndtering af alle udbud og indkøb. Den er gældende fra **1. januar 2024**, og den revideres en gang årligt.

Formålet med indkøbspolitikken er, at:

- Opnå højere kvalitet i vores indkøb – herunder målt på kvalitet, økonomi eller øvrige fastsatte mål.
- Opnå effektiviseringsgevinster ved at anvende færrest mulige administrative ressourcer på indkøb.
- Sikre ensartet indkøb samt høste eventuelle stordriftsfordele gennem større indkøb – herunder at indkøb koordineres.
- Sikre ensartet indkøbsadfærd i hele virksomheden.
- Sikre at indkøb sker i henhold til gældende lovgivning – herunder EU-lovgivning.
- Sikre at hensyn til miljø og bæredygtighed kan inddrages ved indkøb.
- Internationale konventioner om menneske- og arbejdstagerrettigheder respekteres.

Den udarbejdede indkøbspolitik for Norfors omfatter anskaffelser af alle køb, dvs. alle varer, tjenesteydelser samt bygge- og anlægsarbejder.

Som offentligt ejet virksomhed er Norfors omfattet af reglerne for offentlige indkøb, og Norfors er dermed underlagt EU's udbudsdirektiver. Se bilag 1 for regler om, hvornår køb skal sendes i udbud jf. udbudsdirektiverne.

2. Alle køb foretages på kontrakt

Det er Norfors' politik, at:

- Alle indkøb skal ske i henhold til gældende politikker og prokuraregler.
- Der indgås rammeaftaler for alle løbende, ensartede køb.
- Der indgås kontrakter for køb med fast, tilbagevendende levering (eks. fast månedlig levering) og større engangskøb.
- Alle købs- og leveringsbetingelser gennemgås af **Kommerciel Afdeling** – medmindre andet er skriftligt aftalt med **Kommerciel Afdeling**.

Disse regler gælder også selv om der på enkelte områder kan opnås bedre vilkår hos andre leverandører. Dette skyldes, at det, der umiddelbart kan se ud som en god aftale/køb, ikke er det, når Norfors samlede omkostninger til håndtering af aftale/køb tages i betragtning.

3. Ansvar

For at understøtte ovenstående formål skal Norfors i videst muligt omfang **optræde som én kunde** overfor vores omgivelser. Det bidrager til bedre økonomi, og det effektiviserer kontraktstyringen.

For at samle kompetencerne og sikre et samlet overblik samles opgaver relateret til indkøb i **Kommerciel Afdeling**.

4. Undtagelse: Køb uden kontrakt

Eksisterer der ikke en indkøbskontrakt, så gælder følgende regler:

- **Køb < 50.000 kr.**
Såfremt der ikke er indgået aftale, der dækker købet, så skal købet foretages i henhold til gældende prokuraregler. Alle aftaler skal indgås skriftligt uanset beløbsstørrelse. En skriftlig aftale kan være en bekræftelse af et tilbud på mail.
- **Køb > 50.000 kr.**
For alle køb over 50.000 kr. skal funktionen Indkøb og kontrakt inddrages for råd og vejledning. Der skal indgås en skriftlig aftale og købet skal konkurrenceudsættes – dvs. minimum to tilbud skal indhentes.

5. Fokusområder

Norfors har to fokusområder ved udbud og indgåelse af kontrakter: Totalomkostninger og bæredygtighed.

Totalomkostninger defineres primært ved kvalitet, anskaffelsespris og følgeomkostninger.

En indkøbspris kan se lokkende lav ud, men en dybere granskning af prisen og tilknyttede omkostninger viser ofte et andet billede. Det kunne være leveringsomkostninger, installationsomkostninger, efterfølgende vedligeholdelsesomkostninger, omkostninger til reparation og bortskaffelse eller brugertræning.

Derfor er det væsentligt, at der foretages en grundig analyse ved indkøb, hvor fokus er på indkøbets samlede totalomkostninger.

Det andet fokusområde er bæredygtighed. Bæredygtighed opdeles i tre dimensioner: Social, økonomisk og miljømæssig dimension. Det kunne eksempelvis være:

- **Social:** Eksempelvis krav om overenskomstmæssig løn og uddannelsesklausuler (lærlingeklausuler i kontrakter over en vis værdi).
- **Økonomisk:** Kvalitet og holdbarhed og øje for økonomien på langsiget er altid væsentligt parameter ved udbud.
- **Miljømæssigt:** Eksempelvis miljøcertificeret papirindkøb. Indkøb af arbejdstøj produceret med minimal brug af kemikalier. Køb af PC/computere, der lever op til gældende energikrav.

Norfors arbejder med at indarbejde bæredygtige initiativer i vores udbud og kontrakter i videst muligt omfang.

Bilag 1. Tærskelværdier EU-udbud

Med EU-Kommissionens forordning nr. 2021/1952/EU, 2021/1953/EU, 2021/1951/EU og 2021/1950/EU af 10. november 2021, er tærskelværdierne for udbudsdirektivet, forsyningsvirksomhedsdirektivet, koncessionsdirektivet og forsvars- og sikkerhedsdirektivet ændret **med virkning fra den 1. januar 2022**.

EU-Kommissionen har den 11. november 2021 i meddelelse [2021/C 457/01](#) (pdf) offentliggjort følgende tærskelværdier, **der træder i kraft fra 1. januar 2022**.

A. Norfors gennemfører EU-udbud efter Forsyningsvirksomhedsdirektivet med følgende tærskelværdier:

Udbudsloven	DKK
Almindelige tjenesteydelser/varekøb	1.601.944 kr. (Affald dog: 1.043.126 kr.)
Bygge- og anlægsarbejder	40.100.744 kr.
Indkøb af social og andre specifikke tjenesteydelser	5.588.175 kr.

B. Indkøb af varer og tjenesteydelser under tærskelværdien:

- **Tjenesteydelse/varekøb (tærskel under 500.000 kr.)**
Indkøbet skal afspejle markedsvilkår.
- **Uden grænseoverskridende interesse (tærskel mellem 500.000-3.211.338 kr.)**
Indkøb skal ske på markedsmæssige vilkår eks. indhentning af to eller flere tilbud.
- **Med grænseoverskridende interesse (tærskel mellem 500.000-3.211.338 kr.)**
En kontrakt har en klar "grænseoverskridende interesse", hvis ordregiver vurderer, at en virksomhed i en anden EU-medlemsstat kan være interesseret i opgaven. Indgåelse af kontrakt med klar grænseoverskridende interesse kan ske med annoncering på www.udbud.dk.

C. Indkøb på bygge og anlægsområdet på opgaver under 39.884.785 kr.

Tilbudsloven regulerer indkøb på bygge- og anlægsområdet, hvor kontraktværdien er under EU's tærskelværdi.

- **Licititation eller underhåndsbud:** Tærskelværdi = 3.000.000-40.100.744 kr.
- **Underhåndsbud:** Tærskelværdi = 300.000-2.999.999 kr.

Underhåndsbud kræver ikke annoncering. Der er dog krav om påvisning af markedsprøvning, dvs. minimum to bud.

Bilag 2. Indkøb og kontrakts involvering ved udbud, kontrakt- og aftaleindgåelse

En proces omkring udbud kan deles op i tre faser med dertil hørende opgaver. Opgaverne fordelt på faser er beskrevet her nedenfor med angivelse af rollerne for Kommerciel Afdeling samt projektlederen/bestilleren.

Fase 1: Fastlæggelse af udbudsstrategi

- **Markedsanalyse og markedsdialog med leverandører**
Kommerciel Afdeling: Giver sparring og deltager eventuelt i møder.
- **Overvejelser om totaløkonomi og overvejelser om Norfors fokusområder.**
Kommerciel Afdeling: Giver sparring og deltager eventuelt i møder om overvejelser ift. omkostninger som service, drift, vedligehold, opdeling af kontrakter, ensartede køb mv.

Fase 2: Udarbejdelse af udbudsdokumenter

- **Fastlæggelse af udbudsform jf. gældende lovgivning**
Kommerciel Afdeling: Udførende.
- **Udbudsbetingelser incl. tildelingskriterier**
Kommerciel Afdeling: Udførende.
- **Kravspecificering**
Projektleder: Udførende.
- **Udkast til kontrakt – udgangspunkt i Norfors kontraktstandarder.**
Kommerciel Afdeling: Udførende.
- **Løbetid, optioner.**
Kommerciel Afdeling og projektleder/bestiller: Udførende.
- **Udbudstidsplan**
Kommerciel Afdeling og projektleder/bestiller: Udførende.
- **Kvalitetssikring**
Kommerciel Afdeling og projektleder/bestiller: Udførende.

Fase 3. Udbudsprocessen

- **Offentliggørelse (kun EU-udbud) og udsendelse af materiale.**
Kommerciel Afdeling: Udførende.
- **Evt. prækvalifikation**
Kommerciel Afdeling og projektleder/bestiller: Udførende.
- **Håndtering af spørgsmål og svar**
Kommerciel Afdeling og projektleder/bestiller: Udførende.
- **Tilbudsevaluering, forhandling og tildeling**
Kommerciel Afdeling og projektleder/bestiller: Udførende.
- **Evalueringsrapport**
Kommerciel Afdeling og projektleder/bestiller: Udførende.