

Udviklingsafdelingen

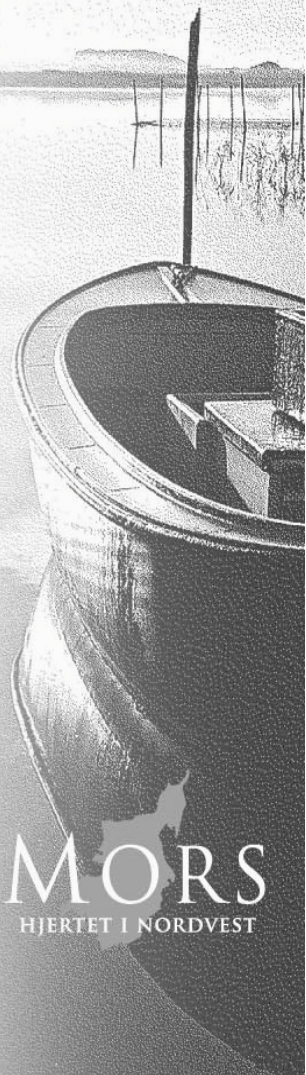
# Indkøbspolitik

Januar 2010



MORSØ KOMMUNE

MORS  
HJERTET I NORDVEST



Formål .....	2
Omfang og afgrænsning.....	2
Midler.....	4
Succeskriterier.....	5
Miljø.....	5
Information og opfølgning .....	6
Forhold til leverandører .....	6
Bilag 1 .....	8
Anvendelse af aftaler, EU-udbud m.v.....	8
Bilag 2 .....	9
Morsø Kommunes købsbetingelser.....	9
Bilag 3 .....	11
IT-indkøb .....	11
Bilag 4 .....	12
Indkøbsorganisationens opbygning.....	12
Kompetence .....	12
Opgaver og ansvar .....	12
Afrapportering.....	12
Decentralt placerede indkøbere.....	12

*Kommunalbestyrelsen har vedtaget Indkøbspolitikken den 25. januar 2010.*

## Formål

Det er den overordnede målsætning for KL, at kommunernes indkøb kan og skal effektiviseres yderligere gennem en målrettet og koordineret indsats.

Det overordnede formål med Morsø Kommunes politik med indkøb af varer og tjenesteydelser er at skabe rammerne for:

*at Morsø Kommune som helhed kan købe sine varer og tjenesteydelser efter princippet ”bedst og billigst – mest ud af ressourcerne” – det vil sige på de økonomisk mest fordelagtige betingelser, og det opnås bedst ved:*

- central indgåelse af obligatoriske indkøbsaftaler, der skal benyttes af alle
- medinddragelse af medarbejdere og decentrale indkøbere
- decentrale indkøb ved anvendelse af indkøbsaftalerne
- at opnå en hensigtsmæssig miljøbelastning
- optimering af indkøb og sikring af opnåelse af besparelser

Udvælgelse af leverandører i forbindelse med éngangskøb sker efter samme principper som ved indgåelse af indkøbsaftaler.

På en række mindre produktområder forekommer indkøb af en så ubetydelig størrelse, at der ikke indgås rammeaftaler på området. I forbindelse med sådanne indkøb skal serviceområder/afdelinger/institutioner sikre, at indkøbspolitikens formål og principper efterleves.

Udviklingsafdelingen har ansvar for koordinering og indgåelse af aftaler samt for opfølgning på aftalerne, herunder sikring af, at priserne holdes.

### ***Omfang og afgrænsning***

Indkøbspolitikken omfatter samtlige indkøb af varer og tjenesteydelser til drift.

Indkøbspolitikken omfatter ikke anlægsaktiviteter, der er reguleret af anden lovgivning end indkøb.

Indkøbspolitikken gælder for alle kommunens serviceområder og institutioner og omfatter, udover kommunens egne institutioner, også selvejende institutioner i det omfang, det er muligt i henhold til gældende driftsoverenskomster og hvor driften primært er finansieret via tilskud fra Morsø Kommune.

Indkøbsdispositioner foretages som hovedregel decentralt. De enkelte serviceområder og institutioner foretager således selv indkøb og er derfor ansvarlige for, at disse indkøb sker i overensstemmelse med kommunens indkøbspolitik.

Via samordning og koordination af Morsø Kommunes indkøb skal indkøbspolitikken sikre, at kommunen – ved indgåelse af indkøbsaftaler – optræder som én kunde over for leverandørerne.

Det vil sige, at kommunen bør se sig selv som storindkøber, såvel i administrativ som i forbrugs- og indkøbsmæssig henseende, selv om der i praksis er tale om decentrale indkøb, hvor indkøbspositioner foretages af serviceområder og institutioner m.v.

Alle varer og tjenesteydelser bør som udgangspunkt være omfattet af indkøbsaftaler. Indkøbsaftaler indgås som rammeaftaler for en given periode (typisk 2 – 4 år) med én eller flere leverandører på et givet produktområde. Aftaleperiodens konkrete længde afhænger af varetype og af de økonomiske og servicemæssige betingelser.

Éngangskøb vil typisk dreje sig om større vareanskaffelser som ikke gentages så ofte, at en rammeaftale er fordelagtig for kommunen, samt indkøb af varegrupper, som ikke er dækket af en aftale.

De økonomisk mest fordelagtige vilkår kan f.eks. være: pris, kvalitet, service, herunder leveringssikkerhed i en prioriteret og vægtet rækkefølge.

Morsø Kommunes indkøbsaftaler må ikke anvendes til private indkøb.

## Lovgivning

Der gælder forskellige regler for indgåelse af aftaler afhængig af beløbsrammer:

Under 500.000 kr.	Der er intet krav om indgåelse af aftaler
500.000 kr. – ca. 1,5 mio. kr.	Udbuddet skal annonceres i henhold til Tilbudsloven
Over 1,5 mio. kr.	Udbuddet skal annonceres efter EU-udbudsreglerne

Beløbsrammerne gælder for den samlede periode og for hele kommunen.

Principperne om ligebehandling og gennemsigtighed skal overholdes uanset beløbets størrelse.

### **Indkøb under 500.000 kr. :**

Vareindkøb/tjenesteydelser under tærskelværdierne skal ikke i EU-udbud, men skal alligevel konkurrenceudsættes i overensstemmelse med EU-reglerne.

Der kan indhentes tilbud fra flere potentielle leverandører. Hvor det er praktisk muligt, skal der indhentes tilbud fra mindst 3 leverandører, der er uafhængige af hinanden, således at der dokumenterbart er opnået det mest fordelagtige tilbud i forbindelse med indgåelsen af aftalen.

Det tilstræbes, at indkøb under 500.000 kr. så vidt muligt, købes hos lokale leverandører.

### **Indkøb mellem 500.000 kr. og 1,5 mio. kr.:**

Annoncering kan ske på kommunens hjemmeside og evt. i lokale og/eller landsdækkende medier.

Annonceringen skal indeholde oplysning om vare, kontaktperson, frist for modtagelse af tilbud, hvor tilbuddene skal sendes til samt tildelingskriterier.

### **Udbud over 1,5 mio. kr.**

Indkøb over ca. 1,5 mio. kr. (beløbet reguleres hvert år) skal i EU- udbud. Som hovedregel sker dette enten som offentligt eller begrænset udbud.

Ved offentligt udbud kan alle deltage i tilbudsgivningen på baggrund af det udarbejdede udbudsmateriale. Ved begrænset udbud gennemføres en prækvalifikation af egnede leverandører, som efterfølgende får tilsendt udbudsmaterialet.

Forpligtelsen til EU-udbud kan opfyldes ved tilslutning til en evt. SKI-aftale på området.

Udbud offentliggøres på Morsø Kommunes hjemmeside. Derudover annonceres i lokale og evt. landsdækkende medier. EU-udbud annonceres endvidere i EU-tidende.

## Midler

Til opfyldelse af indkøbspolitikens formål vedrørende indkøb til drift på de økonomisk mest fordelagtige vilkår – ”bedst og billigst” – skal der i forbindelse med udbudsforretninger skabes de bedst mulige forudsætninger for konkurrence mellem potentielle leverandører.

På den baggrund søges der indgået aftaler med leverandører med henblik på at:

- opnå de bedst mulige priser i forhold til kvalitet og service
- opnå leveringsikkerhed og de bedst mulige leveringsbetingelser
- opnå en hensigtsmæssig miljøbelastning

Forudsætning for at opnå de bedste aftaler:

- I forbindelse med EU-udbudsforretninger undersøges det, om der er en SKI-aftale på området og i bekræftende fald vurderes det, om Morsø Kommune skal tilslutte sig eksisterende SKI-aftale eller om der skal gennemføres et EU-udbud.
- Samarbejde om fællesindkøb og/eller fælles udbud kan etableres med andre kommunale organisationer og/eller eksterne samarbejdspartnere, hvor det skønnes hensigtsmæssigt og til fordel for Morsø Kommune. Morsø Kommune har indgået aftale med Struer, Thisted og Vesthimmerland kommuner i indkøbssamarbejdet Limfjorden Vest.
- Til forberedelse og indgåelse af indkøbsaftaler inddrages i relevant omfang brugere og specialister (faglig referencegruppe ad hoc), der i kraft af erfaringer og kvalifikationer har særlige forudsætninger for at medvirke. De enkelte serviceområder/institutioner er ansvarlig for, at der i nødvendigt omfang udpeges repræsentanter til de referencegrupper, der er relevante for driftsområdets indkøbsvirksomhed. De enkelte serviceområder og institutioner m.v. bidrager med nødvendige oplysninger om forbrugssammensætning, kravspecifikationer og andre forhold af betydning for aftalers indgåelse.

For at optimere indkøbene er serviceområderne/institutionerne forpligtede til:

- at obligatoriske aftaler, der er indgået af Udviklingsafdelingen benyttes af alle,
- at frivillige aftaler, der er indgået af Udviklingsafdelingen, benyttes, medmindre det godtgøres, at en økonomisk mere fordelagtig aftale kan opnås andetsteds. Udviklingsafdelingen skal orienteres, inden anden aftale indgås, såfremt aftalen er af væsentligt omfang,

- at søge rådgivning hos Udviklingsafdelingen med hensyn til analyse af leverandørmarkedet og ved forhandlinger med leverandører ved større enkeltindkøb, som ikke er omfattet af en indkøbsaftale,
- at inddrage Udviklingsafdelingen ved bestræbelser på at standardisere og systematisere brug og design af varer og tjenester med henblik på opnåelse af forenklinger og dermed besparelser.

I bestræbelserne på at realisere de bedst mulige indkøbsaftaler og reducere udgifterne til indkøb mest muligt prioriteres følgende:

- Der indgås indkøbsaftaler for hele kommunen med henblik på opnåelse af stordriftsfordele.
- Indgåede indkøbsaftaler gøres obligatoriske, hvor dette skønnes hensigtsmæssigt.
- Varesortiment inden for de enkelte indkøbsaftaler søges reduceret og standardiseret.
- Der foretages løbende gevinstvurderinger.
- Ved indkøb under tærskelværdierne anbefales det at anvende SKI-aftalerne, såfremt der ikke forefindes egne aftaler på området, og at dispositionen ikke medfører u hensigtsmæssigheder.
- Morsø Kommune forventer på sigt at indføre e-handel, hvorved der opnås en lean-effekt ved smidigere arbejdsgange

### **Succeskriterier**

- Aftalerne bruges i videst muligt omfang (over tid skal andelen af en varegruppe, der købes til toplistepreiser (særligt fordelagtige priser) være mindst 70 %)
- Tilfredshed med varer og service ud fra pris
- Gevinstrealisering ud fra hvad udgiften ville være, hvis vi ikke havde indkøbsaftale, skal synliggøres
- Brugere er tilfredse med indkøbsaftalerne og udviklingsafdelingen.
- Brugere inddrages i alle udbud via referencegrupper
- Annoncerings-/udbudspilten overholdes

### **Miljø**

Det er Morsø Kommunes mål at minimere miljøbelastningen i relation til kommunens forbrug af varer og tjenesteydelser.

Ved ethvert udbud medtages derfor miljøkrav og -ønsker i nødvendigt og relevant omfang. Disse krav og ønsker indgår sammen med øvrige krav i en helhedsvurdering.

Ved valg af leverandører lægges vægt på, at der vælges produkter, der opfylder kravene til én af de offentligt kontrollerede miljømærkeordninger.

Ved udbud kan miljøhensyn medtages som et tildelingskriterie med en procentsats fastsat i det konkrete udbud afhængig af varens karakter.

Ved indkøb af el-forbrugende produkter, tages udgangspunkt i de krav til produkternes energiforbrug, som Elsparefondens A-klub stiller.

## **Information og opfølgning**

Udviklingsafdelingen skal sikre, at der sker en tværgående informationsudveksling vedrørende indkøbsrelaterede spørgsmål.

Udviklingsafdelingen vil på Intranettet løbende orientere om indgåede aftaler og opfølgning på disse. På hjemmesiden vil der endvidere være en oversigt over varegrupper, som der er indgået aftaler for.

I forbindelse med den løbende opfølgning på kommunens indkøbspolitik bistår serviceområderne udviklingsafdelingen med relevante oplysninger om deres indkøb.

Udviklingsafdelingen sørger for, at der gennemføres de nødvendige uddannelsesaktiviteter og informationsmøder med henblik på,

- at Morsø Kommunes indkøbspolitik udbredes og efterleves i praksis,
- at aftalerne evalueres med hensyn til tilfredshed med pris og kvalitet og service
- at beslutning om fornyet udbud træffes ud fra en vurdering af evalueringer sammenholdt med ressourcer ved nyt udbud og evt. leverandørskift,
- at øge den enkelte indkøbers miljøbevidsthed og miljøkendskab.

## **Forhold til leverandører**

Leverandørvalg i forbindelse med udbud og disponering sker alene ud fra objektive kriterier.

Morsø kommune lægger vægt på gode, dynamiske og længerevarende relationer til sine leverandører. Samarbejdet med kommunens leverandører skal bære præg af seriøsitet og professionalisme. Kommunens leverandører forventes at tilføre relevant viden om markedsforhold, produktudvikling m.v. til samarbejdet, ligesom leverandøren skal kunne stille statistisk materiale om kommunens indkøb til rådighed. Relevant konsulentbistand skal ligeledes kunne tilbydes.

Til gengæld tilbyder Morsø Kommune leverandørerne et godt samarbejde baseret på dynamik, hjerterum og pålidelighed. Et samarbejde som skal være til fordel for begge parter.

Der er gensidig tavshedspligt om indholdet i aftaler, kontrakter og tilbud. Dette er begrundet i kommunens forretningsmæssige interesser og leverandørernes konkurrencemæssige forhold. Der henvises i denne forbindelse til Indenrigsministeriets bekendtgørelse om undtagelse af dokumenter om kommunale myndigheders indkøbsaftaler fra aktindsigt efter lov om offentlighed i forvaltningen.

Leverandører skal forud for leverancer til kommune på tro og love afgive oplysning om, evt. forfalden ubetalt gæld til det offentlige ikke overstiger 100.000 kr., jf. Lov nr. 1093 af 21. december 1994 om begrænsning af skyldneres muligheder for at deltage i offentlige udbudsforretninger.

Ingen må modtage gaver fra eksisterende eller potentielle leverandører, medmindre der er tale om reklamegaver af ubetydelig værdi.

# Bilag 1

## *Anvendelse af aftaler, EU-udbud m.v.*

### **Obligatoriske aftaler**

Obligatoriske aftaler, som udviklingsafdelingen på Morsø Kommunes vegne, indgår med én eller flere leverandører, har samtlige serviceområder, institutioner m.v. pligt til at benytte ved alle indkøb af de omhandlede varer.

En obligatorisk aftale er en kontrakt, hvor Morsø Kommune har forpligtet sig til at købe hele sit forbrug af den pågældende vare i den periode, aftalen løber hos den/de leverandører, som aftalen omfatter.

Morsø Kommune har ikke indkøbt en bestemt mængde, men har forpligtet sig til at dække hele sit forbrug hos den/de omhandlede leverandører. Leverandøren har indgået aftalen på et forventet forbrug/salg til Morsø Kommune. Priser og leveringsbetingelser er fastsat i henhold hertil.

### **Frivillige aftaler**

Frivillige aftaler er aftaler, som udviklingsafdelingen på Morsø Kommunes vegne indgår med én eller flere leverandører, og som samtlige serviceområder, afdelinger, institutioner m.v. skal benytte sig af, hvis de ikke har eller ved rimelige anstrengelser vil kunne opnå et mere fordelagtigt tilbud fra anden side. Udviklingsafdelingen skal orienteres.

En frivillig aftale er en rammeaftale, hvor Morsø Kommunen ikke har forpligtet sig til at aftage hverken hele eller bestemte dele af sit forbrug hos den pågældende leverandør.

Leverandøren kan altså ikke påregne et salg til Morsø Kommune, men har naturligvis en forventning om, at aftaler udløser et vist salg til kommunen.

### **EU-udbud**

Udviklingsafdelingen virker som kommunens rådgivere med hensyn til gældende regler om EU-udbud.

For så vidt angår EU-udbuds tærskelværdier henvises til [www.udbudsportalen.dk](http://www.udbudsportalen.dk)

Udviklingsafdelingen forestår udarbejdelsen af kommunens EU-udbud på vare- og tjenesteydelsesområdet (varekøbs- og tjenesteydelsesdirektivet) i samarbejde med de respektive serviceområder, afdelinger, institutioner m.v. Udover obligatorisk annoncering i EU-tidende indrykkes også annoncer om EU-udbud på Morsø Kommunes hjemmeside og evt. i den lokale presse.

### **Annonceringspligt**

Varer med en værdi over 500.000 kr. og under EU's tærskelværdi skal annonceres førend der kan indgås aftale. Annoncering på kommunens hjemmeside opfylder betingelserne for offentlig annoncering.

## **Bilag 2**

### ***Morsø Kommunes købsbetingelser***

Med mindre andet er aftalt, er nedennævnte købsbetingelser gældende for alle leverancer til Morsø Kommune, hvad enten ordre er afgivet mundtligt eller skriftligt.

#### **1. Betalingsbetingelser**

Betalingsbetingelserne er løbende måned plus 30 dage.

#### **2. Leveringsbetingelse**

Leveringsbetingelserne er frit leveret overalt i Morsø Kommune til anvist plads i hus.

#### **3. Leveringssted**

Levering må kun finde sted til de angivne leveringsadresser, hvor man alene er bemyndiget til at kvittere for varens modtagelse. Risikoen for tab og skade på én bestilt vare overgår først fra leverandøren til Morsø Kommune på leveringsstedet uanset leveringsbetingelserne i øvrigt.

#### **4. Leveringstid**

En angiven leveringstid må nøje overholdes. Overskridelse af en angiven leveringstid berettiger Morsø Kommune til – bortset fra force majeure – skriftligt at annullere ordren.

#### **5. Garanti**

Leverandøren garanterer, at bestilte varer er i nøje overensstemmelse med opgivne specifikationer, er første classes handelsvarer og uden fejl i materialer og udførelse. Leverandørens garantibestemmelser begrænser ikke kommunens adgang til at påberåbe sig Købelovens almindelige regler.

#### **6. Reklamationer**

Alle varer modtages med forbehold for godkendelse, uanset om betaling har fundet sted. Leverandøren underrettes omgående om fejl eller mangler ved en leverance. Returnering af varer af disse årsager sker for sælgers regning og risiko.

#### **7. Følgeseddel**

Enhver leverance skal ledsages af en følgeseddel, hvorpå er anført leveringssted samt nøjagtig angivelse af forsendelsens indhold, men uden angivelse af pris. Er varen bestilt pr. rekvisition/ordre anføres rekvisitionsnummer/ordrenummer på følgeseddel.

#### **8. Faktura**

Faktura fremsendes elektronisk til Morsø Kommune. EAN-lokationsnummer samt evt. rekvisitionsnummer/-ordrenummer skal være påført fakturaen.

#### **9. Priser**

Priserne er faste, med mindre andet er aftalt.

#### **10. Ændring af ordre**

Enhver ændring eller annullering af en ordre må afgives skriftligt for at være bindende.

### **11. Forsinket leverance**

Det påhviler leverandøren omgående at underrette Morsø Kommune, såfremt en fastsat leveringstid ikke kan overholdes. Se i øvrigt pkt. 5.

### **12. Annullering**

Morsø Kommune forbeholder sig ret til skriftlig annullering af en vareleverance ved meddelelse om leverandørens konkurs, insolvens, likvidation eller manglende rådighedsevne. Skriftlig annullering eller udsættelse frigør Morsø Kommune for enhver forpligtelse til at betale påbegyndt arbejde på vareleverancer samt alle omkostninger forbundet hermed.

### **13. Købsbetingelser**

Med mindre andet er anerkendt af Morsø Kommune, er ovennævnte købsbetingelser gældende, uanset eventuelle salgsvilkår opstillet af leverandøren.

### **14. Offentliggørelse**

Leverandøren må ikke uden Morsø Kommunes tilladelse reklamere med eller offentliggøre, at firmaet er leverandør til Morsø Kommune.

### **15. Køb af service- og tjenesteydelser**

I det omfang ovennævnte betingelser kan overføres til service- og tjenesteydelser, er disse betingelser også gældende for disse.

### **16. Ejendomsret**

Modeller, tegninger, værktøj etc., leveret af kommunen eller fremstillet helt eller delvist for Morsø Kommunes regning, er kommunens ejendom. De nævnte effekter skal holdes forsikret uden omkostning for kommunen og må ikke udlånes, sælges, pantsættes, kopieres eller på anden måde efterlignes.

Endvidere må salg eller overgivelse til anden side ikke finde sted uden Morsø Kommunes skriftlige samtykke. Ovennævnte effekter skal på forlangende stilles til kommunens rådighed og straks udleveres på begæring og uden yderligere omkostning for kommunen.

### **17. Øvrige betingelser**

For betingelser, der ikke er anført ved en ordres afgivelse, gælder købeloven og aftaleloven.

### **18. Tvistigheder**

Tvistigheder afgøres efter dansk ret ved Morsø Kommunes værneting, som er Retten i Holstebro.

## **Bilag 3**

### ***IT-indkøb***

IT-anskaffelser (udstyr, programmer m.v.), der skal anvendes på Morsø Kommunes administrative net, indkøbes af IT-afdelingen i samarbejde med berørt serviceområde/stab/institution m.v.

Kun IT-udstyr, der er indkøbt og opstillet af IT-afdelingen eller efter aftale hermed, kan forventes serviceret.

IT-afdelingen påser, at IT-anskaffelser følger de nationale og lokale standarder, der er nødvendige for systemintegration og kommunikation.

Ligeledes påser IT-afdelingen, at anskaffelsen kvalitets- og ydelsesmæssigt lever op til markedsstandarderne samt overholder øvrige relevante tekniske krav.

## **Bilag 4**

### ***Indkøbsorganisationens opbygning***

Til at realisere målsætningen i Morsø Kommunes indkøbspolitik er det etableret en indkøbsfunktion i udviklingsafdelingen, der refererer til kommunaldirektøren.

#### ***Kompetence***

Indkøbsfunktionen har kompetence til – i overensstemmelse med indholdet i nærværende indkøbspolitik, samt den organisatoriske placering – at indgå indkøbsaftaler i Morsø Kommune, herunder bl.a. indgåelse af indkøbssamarbejder med eksterne samarbejdspartnere.

#### ***Opgaver og ansvar***

Indkøbsfunktionen har til opgave

- at etablere og formidle indkøbsaftaler (obligatoriske aftaler og evt. frivillige aftaler) til brug i serviceområder og institutioner m.v.
- at gennemføre EU-udbud
- at overholde annonceringspligt ved indkøb under EU's tærskelværdi
- at tage initiativ til rationalisering af indkøb af varer og tjenesteydelser
- at formidle relevant information til institutioners/afdelingers indkøbere
- at der løbende foretages en revision af kommunens indkøb
- at der løbende foretages en revision og ajourføring af indkøbspolitikken
- at informere kommunens leverandører om gældende indkøbspolitik
- at etablere relevante faglige referencegrupper vedr. indgåelse af indkøbsaftaler
- at følge op på indgåede aftaler med hensyn til priser og gevinstrealisering
- at evaluere aftaler
- at vurdere om der er behov for eksterne konsulenter, og i givet fald være kontakttled

#### ***Afrapportering***

Udviklingsafdelingen udarbejder en årlig redegørelse for årets aktiviteter og resultater til direktion og chefgruppe.

Prøvetidsevaluering i forhold til aftale og leverandør inden for de første 6 måneder.

#### ***Decentralt placerede indkøbere***

Indkøberne bidrager med statistiske oplysninger vedrørende indkøb til indkøbsfunktionen.

Indkøberne deltager ved konkrete udbud ad hoc i arbejdsgrupper, som arbejder med udvælgelse af varekategorier og kravspecifikationer vedrørende relevante varegrupper.

Indkøberne foretager indkøb efter de indgåede indkøbsaftaler og samarbejder med udviklingsafdelingen om udarbejdelse af udbudsmateriale.