



# **Rebild Kommunes Indkøbspolitik**

---

Vedttaget marts 2007

## Indholdsfortegnelse

Forord.....	3
1. Formål .....	4
2. Indkøbspolitikens omfang.....	4
3. Indkøbsaftaler.....	5
4. Udbud af varekøb og tjenesteydelser .....	6
5. Leverandører .....	6
6. Miljø.....	7
7. Lagerfunktioner.....	7
8. Finansiering.....	8
9. Leasing/langtidsleje .....	8
10. Indkøbskontoret .....	8
Bilag - Rebild Kommunes købsbetingelser .....	9

## **Forord**

Kommunale indkøb er i fokus mange steder i disse år. Borgere og brugere forventer produkter af en vis standard såvel indholdsmæssigt som miljømæssigt. Der er fra vore omgivelser også forventninger til at det er et område med et ikke ubetydeligt rationaliseringspotentiale, og endelig stiller vi også selv krav om en tilrettelæggelse af indkøb der svarer til de aktuelle markedsforhold.

Formålet med Rebild Kommunes indkøbspolitik er i forhold hertil at opnå de bedste betingelser for kommunes samlede indkøb af varer og tjenesteydelser.

Samtidig er det hensigten at Rebild Kommune fremstår som én stor kunde overfor leverandørerne. Endvidere skal politikken være med til at sikre, at den omsætning der udbydes stemmer overens med virkeligheden, således at priser og betingelser aftales ud fra et korrekt grundlag.

Indkøbspolitikken omfatter samtlige indkøb af varer og tjenesteydelser i kommunen og alle kommunens forvaltninger, afdelinger og institutioner er således forpligtet til at leve op til den.

Indkøbspolitikken er dels udtryk for en harmonisering af de 3 kommuners nuværende indkøbssystemer dels en tidssvarende udvikling af samme.

Der vil blive arbejdet videre med implementering af indkøbspolitikken i et samarbejde mellem indkøbsfunktionen og kommunens forvaltninger, afdelinger og institutioner.

Hermed vil indkøbspolitikken blive en del af det nye fælles fundament for Rebild Kommune.

*Erik Odder*  
*Kommunaldirektør*

## 1. Formål

Af visionen for Rebild Kommune fremgår bl.a. at kommunen skal fremstå som en moderne og veldrevet virksomhed, hvor kvalitet og pris til stadighed vil være i fokus som grundlag for løbende beslutninger.

Et element heri er effektiv og tidssvarende tilrettelæggelse, af kommunens mange indkøb. På denne baggrund er udarbejdet en indkøbspolitik for Rebild Kommune

Hovedsigtet med indkøbspolitikken er, at danne grundlag for en tilrettelæggelse af kommunale indkøb som understøtter Byrådets målsætninger.

Formålet med Indkøbspolitikken er bla. at sikre, at Rebild Kommune fremstår som én kunde overfor leverandører, såvel i administrativ som forbrugs- og indkøbsmæssig henseende, selvom der i praksis er tale om decentrale indkøb, hvor indkøb af varer og tjenesteydelser foretages af forvaltninger og institutioner m.v. (fremadrettet kaldet decentrale indkøbende enheder)

Alle indkøb skal foretages på de økonomisk mest fordelagtige betingelser, idet der tages hensyn til en samlet helhedsvurdering af

- Pris
- Miljø
- Kvalitet
- Service
- Leveringsbetingelser
- Leveringssikkerhed
- Betalingsvilkår
- e-handel

Overholdelse af Indkøbspolitikken er samtidig en overholdelse af den kommunale Styrelseslov, EU-retlige krav om ligebehandling og gennemsigtighed samt EU-retlige krav om offentliggørelse og konkurrenceudsættelse.

Sociale klausuler anvendes, hvor det er relevant, i henhold til Rebild Kommunes Udbudspolitik.

## 2. Indkøbspolitikken omfang

Indkøbspolitikken omfatter samtlige indkøb af varer og tjenesteydelser, der foretages i Rebild Kommune. Alle kommunens decentrale indkøbende enheder er dermed forpligtet til at leve op til Indkøbspolitikken. Indkøbspolitikken omfatter også selvejende institutioner med kommunale tilskud i det omfang, det er muligt i henhold til gældende driftsoverenskomster.

Indkøbsdisponering foretages som hovedregel decentralt. Det er således de decentrale indkøbende enheder, der er ansvarlige for, at indkøb sker i overensstemmelse med Rebild Kommunes Indkøbspolitik.

### 3. Indkøbsaftaler

Det skal tilstræbes at alle væsentlige indkøb af varer og tjenesteydelser i Rebild Kommune, er omfattet af fælles indkøbsaftaler.

Fælles indkøbsaftaler indgås af Indkøbskontoret som rammeaftaler for en given periode (2-4år) med én eller flere leverandører for hvert vareområde. Aftaleperioder afhænger af udbudsform, varetype og økonomiske og servicemæssige betingelser. Af hensyn til effekten af de indgåede fælles aftaler, f.eks. mængderabat, forbedringsmuligheder, service, reklamationer mv., skal aftalerne anvendes af alle decentrale indkøbende enheder i kommunen.

Såfremt en decentral indkøbende enhed får tilbudt et vareområde, som er omfattet af fælles indkøbsaftaler, på mere fordelagtige betingelser end den gældende indkøbsaftale, berettiger dette ikke til indkøb udenom Rebild Kommunes indkøbsaftaler. Dette vil dels være aftalebrud og dels give en mindre indkøbsvolumen ved senere udbud og dermed forringe muligheden for at indgå attraktive aftaler fremover. Der rettes henvendelse til Indkøbskontoret om konkrete ”underbud”, hvorefter Indkøbskontoret undersøger forholdet nærmere.

Af hensyn til stabilitet skal aftalerne normalt omfatte 2 – 4 års forbrug. Enhver aftale skal foreligge i skriftlig form. I forbindelse med det enkelte indkøb eller leverance skal indkøberen sigte på at opnå optimale betingelser for Rebild Kommune, det vil sige en samlet vurdering af pris, miljø, kvalitet, service, leveringsbetingelser, leveringssikkerhed, betalingsvilkår og e-handel.

I forbindelse med indgåelse af en aftale skal der altid indhentes flere tilbud, og hvis det skønnes hensigtsmæssigt skal mindst ét være lokalt. Se i øvrigt Rebild Kommunes Udbudspolitik.

I forbindelse med udbud og indgåelse af indkøbsaftaler inddrager Indkøbskontoret i størst mulig omfang decentrale indkøbere ved nedsættelse af brugergrupper. Brugergrupper sammensættes så bredt som muligt for at sikre, at der opnås faglig ekspertise og suppleres med repræsentanter for miljø- og sikkerhedsområderne, hvor det er relevant.

Da Rebild Kommunes Indkøbspolitik omfatter alle kommunale forvaltninger, afdelinger og institutioner m.v., indebærer dette følgende:

- Decentrale indkøbende enheder kan ved større enkeltindkøb, som ikke er omfattet af en indkøbsaftale, benytte sig af Indkøbskontorets ekspertise.
- Decentrale indkøbende enheder forestår selv deres egne indkøb på gældende indkøbsaftaler, herunder bestilling, varemottagelse, priskontrol, betaling og bogføring. Aftalerabatter og /eller opnåede nettopriser tilgår den decentrale indkøbende enhed ved direkte fakturering fra leverandøren.
- De decentrale indkøbende enheder samarbejder med Indkøbskontoret om at fremskaffe relevante forbrugs-, vare- og tjenesteydelsesdata til brug for overvejelser og vurderinger i forbindelse med indgåelse af indkøbsaftaler.
- De decentrale indkøbende enheder skal inddrage Indkøbskontoret i alle sager vedr. EU-udbud, idet indkøbskontoret har ansvaret for at gældende EU-regler overholdes, se afsnit 4.
- Privat handel på Rebild Kommunes indkøbsaftaler må ikke finde sted.

- Bygge- og anlægsarbejder, der udbydes i henhold til licitationsloven, er ikke omfattet af indkøbspolitikken.

I henhold til Lov om offentlige betalinger, der trådte i kraft 1. januar 2005, skal leverandører til Rebild Kommune leve op til de krav, der er indeholdt i loven.

#### **4. Udbud af varekøb og tjenesteydelser**

Indkøb, der overskrider tærskelværdien (kr. 1.570.203 gældende 1.1.2006-31.12.2007) skal i henhold til EU's direktiv 2004/18/EF i EU-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.

Indkøbskontoret vil løbende holde offentligheden orienteret om planlagte udbudsforretninger via Rebild Kommunes hjemmeside.

Rebild Kommune kan som et alternativ til egne EU-udbud benytte aftaler indgået af SKI. Alle rammeaftaler hos SKI har været i EU-udbud og udbudsforpligtigelsen er dermed overholdt.

Ligeledes kan Rebild Kommune vælge at benytte indkøbsaftaler indgået på baggrund af et EU-udbud via forskellige indkøbssamarbejder, f.eks. Jysk Fællesindkøb.

Varekøb/tjenesteydelser under tærskelværdien skal ikke i EU-udbud. Hvor det er praktisk muligt, skal der indhentes tilbud fra mindst to leverandører, der er uafhængige af hinanden, således at der dokumenterbart er opnået det mest fordelagtige tilbud i forbindelse med aftalens indgåelse.

#### **5. Leverandører**

Leverandører skal behandles ud fra samme retningslinier i Rebild Kommune. Enhver leverandør skal behandles sagligt og korrekt, og ingen leverandør må udelukkes fra en tilbudsgivning ud fra ikke-faglige motiver. Åbenhed, tillid og ligebehandling skal præge det daglige samarbejde med leverandørerne, således at der samarbejdes om løsning af de indkøbsmæssige spørgsmål, og således at samarbejdet indebærer en gensidig udveksling af informationer.

Rebild Kommune forventer, at samarbejdet med leverandørerne er præget af hæderlighed, seriøsitet og professionalisme. Der bør herske åbenhed mellem parterne, men med gensidig respekt for fortrolighed. Det indebærer, at hverken kommunens medarbejdere eller leverandørerne må videregive informationer om kommunens indkøbsforhold til udenforstående. Der henvises i den forbindelse til Indenrigsministeriets bekendtgørelse om undtagelse af dokumenter om kommunale myndigheders indkøbs-aftaler fra aktindsigt efter lov om offentlighed i forvaltningen.

Leverandører der skal indgå samhandelsaftale med Rebild Kommune, skal aflevere tro- og loveerklæring om gæld til det offentlige.

Rebild Kommune forudsætter at leverandørerne sørger for, at enhver udbetaling af rabatter, bonus o.l. sker til den decentrale indkøbende enhed, i form af kreditnota, og ikke i form af checks eller andre ydelser til enkeltpersoner.

Det er ikke tilladt at modtage gaver af betydelig værdi i forbindelse med varetagelse af indkøbsopgaver i Rebild Kommune. Hermed menes gaver, der kan have indflydelse på beslutningsprocessen, eller kan give anledning til tvivl herom.

## **6. Miljø**

Rebild Kommune vil fortsat arbejde med forbedring af miljø- og energivenlige indkøb. I relation hertil vurderes miljøbelastningen i forbindelse med ethvert indkøb. Hvis der ikke er væsentlige forhold, der taler for andet, skal den vare/-tjenesteydelse, der er mindst miljøbelastende, vælges.

### **6.1 Leverandører**

Ved vurdering af leverandører lægger Rebild Kommune vægt på, at virksomheden er miljøcertificeret (EMAS eller ISO 14001) eller har en miljøpolitik.

Oplysninger om virksomheden har en miljøhandlingsplan, om virksomheden har aflagt grønt regnskab og om virksomheden overholder miljømyndighedernes lovkrav i henhold til Miljøbeskyttelsesloven (f.eks. miljøgodkendelser, påbud m.m.) skal også indgå i vurderingen.

### **6.2 Produkter**

Rebild Kommune foretrækker produkter, der opfylder kravene til en af de offentligt kontrollerede miljømærkeordninger, eksempelvis EU's miljømærke, Svanemærke og Blåe Engel.

Ved alle væsentlige indkøb af varer foretages en miljøvurdering på grundlag af blandt andet datablad og miljømærkning. Herudover kan perifere ydelser som transport, emballage m.v. også vurderes.

## **7. Lagerfunktioner**

Der kan opbygges lagre, hvor det af praktiske og økonomiske grunde er hensigtsmæssigt. Det må dog ikke ske i større omfang end absolut nødvendigt, og omsætningshastigheden skal tillægges afgørende betydning.

På særlige områder, som f.eks. ældreområdet og det tekniske område, må forsyningssikkerheden dog ikke være i fare, og der kan derfor i disse tilfælde opbygges lagre af en størrelse, som forsyningssikkerheden forudsætter.

På alle lagre skal der sikres en effektiv lagerstyring.

For varer, der lagerføres flere forskellige steder i kommunen, skal det overvejes, om det vil være hensigtsmæssigt at sammenlægge disse lagre.

## **8. Finansiering**

Rebild kommune har fælles betalingsbetingelser, der som udgangspunkt er: løbende måned + 30 dage.

Betaling til leverandøren skal ske på forfaldsdagen. Den decentrale indkøbende enhed er ansvarlig for rettidig betaling.

## **9. Leasing/langtidsleje**

Leasing til drifts- og anlægsformål kan alene ske efter godkendelse af Økonomiudvalget.

## **10. Indkøbskontoret**

Til at realisere målsætningerne i Rebild Kommunes indkøbspolitik er der etableret et indkøbskontor, placeret i Økonomiafdelingen.

Indkøbskontoret kan, efter forelæggelse af sagerne for chefgruppen, træffe beslutning om forhold, i overensstemmelse med indholdet i nærværende indkøbspolitik, vedrørende indkøbs-aftaler i Rebild Kommune, herunder bl.a. indførelse af fælles aftaler på relevante indkøbsområder og indgåelse af indkøbssamarbejder med eksterne samarbejdspartnere, f.eks. andre kommuner.

Indkøbskontoret er en konsulentfunktion i forhold til de decentrale indkøbende enheder, der bl.a. har følgende opgaver:

- At etablere og formidle indkøbsaftaler (obligatoriske aftaler og frivillige aftaler) til brug i decentrale enheder
- At tage initiativ til rationalisering af indkøb af varer og tjenesteydelser, herunder anvendelse/indførelse af elektroniske indkøb.
- At vedligeholde og udbygge kommunens elektroniske indkøbskatalog.
- At formidle relevant information til decentrale indkøbende enheder.
- At sikre at der ved indkøb - ud over sædvanlige hensyn til kvalitet, leveringssikkerhed, pris og service - lægges vægt på miljøforhold.
- At være kommunens ekspertise med hensyn til EU-udbud på vare- og tjenesteydelsesområdet.
- At relevante oplysninger vedr. indkøbsaftaler, leverandører og lovgivning på området formidles ud til de decentrale indkøbende enheder.

Alle EU-udbud skal foretages i samarbejde med Indkøbskontoret.

## **Bilag - Rebild Kommunes købsbetingelser**

### **1. Generelt:**

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

### **2. Betalingsbetingelser:**

Betalingsbetingelserne er løbende måned + 30 dage. Ved eventuel betaling efter forfaldsdagen fastsættes renten jfr. rentelovens §5 til en årlig rente, der svarer til den til enhver tid fastsatte officielle diskonto med et tillæg på fem procent.

### **3. Leveringsbetingelser:**

Leveringsbetingelserne er frit leveret overalt i Rebild Kommune.

### **4. 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 Rebild Kommune på leveringsstedet uanset leveringsbetingelserne i øvrigt.

### **5. Leveringstid:**

En angiven leveringstid skal overholdes. Overskridelse af en angiven leveringstid berettiger Rebild Kommune til bortset fra force majeure - skriftligt at annullere ordren.

### **6. Garanti:**

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

### **7. Reklamationer:**

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

### **8. 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.

### **9. Faktura:**

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

### **10. Priser:**

Priserne er faste, med mindre andet er aftalt.

### **11. Ændring af ordre:**

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

## **12. Forsinket leverance:**

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

## **13. Annullering**

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

## **14. Købsbetingelser:**

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

## **15. Offentliggørelse:**

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

## **16. Køb af service- og tjenesteydelser:**

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

## **17. Ejendomsret:**

Modeller, tegninger, værktøj, klicheer etc., leveret af kommunen eller fremstillet helt eller delvist for Rebild 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 Rebild Kommunes skriftlige samtykke. Ovennævnte effekter skal på forlangende stilles til kommunens rådighed og straks udleveres på begæring og uden yderligere omkostning for kommunen.

## **18. Øvrige betingelser:**

For betingelser, der ikke er anført ved en ordres afgivelse, gælder købeloven og aftale-loven.

## **19. Tvistigheder:**

Tvistigheder afgøres efter dansk ret og ved Rebild Kommunes værneting.