

**Rødovre Kommune**  
**Indkøbspolitik**  
**Maj 2017**



# Rødovre Kommune · Indkøbspolitik

## Maj 2017

### Indhold

1. Forord og fakta .....	3
2. Grundlag for samordning af kommunens indkøb .....	3
3. Omfang og afgrænsning .....	3
4. Indkøbspolitikens målsætning .....	4
5. Retningslinjer for indkøb af varer og tjenesteydelser .....	4
5.1 De indkøbende enheders forpligtelser .....	4
5.2 Kravspecifikation .....	5
5.3 Andet .....	5
6. Bæredygtighed - miljø, klima samt socialt ansvar .....	5
6.1 Sociale klausuler og arbejdsklausuler .....	5
6.2 Ethiske krav i form af ILO-konventioner .....	6
7. Skattely/skatteunddragelse .....	6
8. Tegningsregler .....	6
9. Ansvar .....	7
Bilag I: Indkøbsstrategi for Rødovre Kommune .....	8
1. Formål .....	8
2. Udbudsplan og udmøntning af besparelser .....	8
3. Indkøbsaftaler .....	8
3.1 Aftaler udbudt eller indgået ved tilbudsindhentning af Rødovre Kommune alene .....	8
3.2 Aftaler udbudt i fællesskab med andre kommuner .....	8
3.3 Aftaler udbudt i regi af SKI (Staten og Kommunernes Indkøbsservice) .....	9
4. Leje- og leasingaftaler .....	9
5. E-handel og compliance .....	9
6. Indkøbskontorets funktioner og opgaver .....	10

## 1. Forord og fakta

Indkøbspolitikken er revideret maj 2017, så den afspejler nutidens krav og forventninger til Rødovre Kommunes indkøb af varer og tjenesteydelser.

Indkøbspolitikken er blandt andet opdateret med fokus på bæredygtighed, tidligere beslutninger omkring anvendelse af sociale klausuler, tiltag rettet mod social dumping, indsats mod skattely/skatteunddragelse, præcisering af tegningsreglerne for indgåelse af leje- og leasingaftaler og endelig en revideret indkøbsstrategi, med fokus på implementering af et E-handelssystem i 2017.

Rødovre Kommune ønsker en indkøbsadfærd, der til alle tider sikrer at kommunen køber de bedst egnede produkter, til den mest fordelagtige pris. Dette omfatter indkøb af nye velfærdsteknologier, der kan bidrage til øget livskvalitet for vores borgere og bedre betingelser for vores medarbejdere.

Metoden er en fortsat koordinering af indkøbsområderne, hvor Rødovre Kommune optræder som én ordregivende myndighed.

Indkøbsområdet spiller en central rolle i styringen af Rødovre Kommunes økonomi:

I 2016 købte Rødovre Kommune varer og tjenesteydelser for 561 mio. kr., svarende til 29,5 % af kommunens samlede serviceudgifter på 1.900,4 mio.kr. Det svarer til en udgift pr. indbygger på ca. 14.762 kr.

Teknisk kan indkøbsområderne afgrænses til en række udgiftsarter i det kommunale budget:

- 2.2 Fødevarer
- 2.3 Brændsel og drivmidler
- 2.7 Anskaffelser
- 2.9 Varekøb
- 4.5 Entreprenør- og håndværkerydelser
- 4.9 Øvrige tjenesteydelser

Ca. 61 % af indkøbene i 2016 vedrører ydelser indenfor entreprenør- og håndværkerydelser, mens fødevarer udgjorde ca. 4 %, anskaffelser og varekøb ca. 17 % og brændsel og drivmidler ca. 18 %.

## 2. Grundlag for samordning af kommunens indkøb

Indkøbspolitikken tager udgangspunkt i Rødovre Kommunes styrelsesvedtægt, senest vedtaget på Kommunalbestyrelsens møde d. 27. oktober 2015. I styrelsesvedtægtens § 10 stk. 6 fremgår det blandt andet, at Økonomiudvalget varetager den umiddelbare forvaltning af indkøbspolitikken.

## 3. Omfang og afgrænsning

Indkøbspolitikken er gældende for samtlige kommunale indkøb af varer og tjenesteydelser samt leje- og leasingaftaler.

Indkøbspolitikken omfatter alle kommunale forvaltninger, afdelinger, skoler, institutioner m.fl., samt selvejende institutioner.

For bygge- og anlægsområdet henvises til de særlige byggestyrringsregler.

#### 4. Indkøbspolitikens målsætning

Den overordnede målsætning for indkøbspolitikken er at sikre,

- overholdelse af direktiver, love og regler på området
- at kommunens indkøb er bæredygtig og derved skaber den rette balance mellem økonomi, miljøforhold, arbejdsmiljø, kvalitet, social ansvarlighed, service, garanti, leverings- og betalingsbetingelser mv.
- samarbejde med virksomheder der ikke medvirker til skattely/skatteunddragelse
- effektivisering af indkøbsprocedurer og fremme af elektronisk handel og betaling
- at de fælles indkøbsaftaler bliver brugt af alle kommunens forvaltninger, afdelinger og institutioner
- besparelser gennem bedre priser og reduktion af omkostningsniveauet.

#### 5. Retningslinjer for indkøb af varer og tjenesteydelser

Indkøb skal foretages ud fra hensyn til blandt andet pris, kvalitet, klima, miljø, energiforbrug, design, service, leverings-, købs- og betalingsbetingelser samt finansiering.

Indkøbene skal endvidere være i overensstemmelse med love og myndighedskrav og Rødovre Kommunes interne budgetmæssige retningslinjer.

For at opnå størst mulig effekt af aftalerne, skal de indkøbende enheder bruge aftalerne efter følgende principper:

Alle, der er omfattet af indkøbspolitikken, skal indkøbe hos udvalgte leverandører på:

- indkøbsområder/rammeaftaler der har været i EU-udbud eller udbudt efter Udbudslovens bestemmelser, jf. lov nr. 1564 af 15. december 2015
- særlige rammeaftaler, hvor der kan opnås betydelige fordele ved at indgå fælles aftaler (fx forpligtende aftaler under SKI - Staten og Kommunernes Indkøbsservice)
- aftaler som er en del af et fælleskommunalt eller nationalt samarbejde.

Øvrige aftaler skal benyttes, såfremt man ikke til anden side, under hensyn til principper og bestemmelser beskrevet i indkøbspolitikken, kan indgå en bedre aftale. Indkøbskontoret skal informeres om en eventuelt bedre aftale, med henblik på at vurdere, om aftalen skal gøres tilgængelig for hele kommunen.

##### 5.1 De indkøbende enheders forpligtelser

Indkøbsaftaler bør kun indgås ved Indkøbskontorets medvirken.

Generelt skal alle nye leverandører af varer og tjenesteydelser derfor henvises til Indkøbskontoret.

De indkøbende enheder skal sikre, at det leverede er i overensstemmelse med den bestilte vare eller ydelse. Derudover er man ansvarlig for efterregning, pris- og mængdekontrol, jf. i øvrigt ”Principper for økonomistyring i Rødovre Kommune”.

## 5.2 Kravspecifikation

Ved større enkeltindkøb og ved indgåelse af rammeaftaler, skal der som hovedregel, forud for købet udarbejdes en skriftlig kravspecifikation.

Kravspecifikationen skal opremse kravene til produktet/ydelsen og den service kommunen forventer, ved at anskaffe den pågældende vare eller tjenesteydelse.

Kravspecifikationer udarbejdes af forvaltningerne/afdelingerne, i samarbejde med Indkøbskontoret.

Det forventes at forvaltningerne, på Indkøbskontorets anmodning, udpeger kompetente fagpersoner til kvalificering af kravspecifikationer og deltagelse i nødvendige arbejdsgrupper til udbuddenes gennemførelse.

## 5.3 Andet

Rammeaftaler og kontrakter af indkøbsmæssig karakter er underlagt Lov om offentlighed i forvaltningen, jf. lov nr. 606 af 12/06/2013. Henvendelser om aktindsigt i indkøbsaftaler, fremsendes altid til Indkøbskontoret.

Viden om rammeaftaler og kontrakter må ikke misbruges til at presse andre leverandører.

I forbindelse med udøvelsen af dit arbejde for kommunen er det ikke tilladt at modtage gaver eller nogen anden form for ydelser fra borgerne, foreninger, firmaer, kommunens forretningsforbindelser og lignende. Undtaget herfra er gaver, der modtages i forbindelse med personlige mærkedage og reklamegaver af ubetydelig værdi, jf. i øvrigt Rødovre Kommunes personalehåndbog.

Kommunens indkøbsaftaler må ikke anvendes til private køb.

## **6. Bæredygtighed - miljø, klima samt socialt ansvar**

Miljø- og klimamæssige hensyn skal inddrages i planlægningen af Rødovre Kommunes indkøb og skal medvirke til at understøtte den løbende bæredygtighedsindsats, jf. Rødovre Kommunes Agenda 21 strategi og senest vedtagne plan for Bæredygtighedsindsats marts 2017.

Kan et produkt erstattes af et andet produkt med mindre miljøbelastning, bør dette altid ske, under hensyntagen til pris og kvalitet. Endvidere overvejes om genbrugsprodukter kan anvendes.

Ved køb af el-forbrugende produkter, tages altid hensyn til produkternes energiforbrug.

### 6.1 Sociale klausuler og arbejdsklausuler

Økonomiudvalget har d. 21. april 2010 besluttet, at der skal indarbejdes sociale klausuler i Rødovre Kommunes udbudsmateriale, hvor dette er relevant.

De nærmere regler, herunder beskrivelse af sociale klausuler om uddannelses- og praktikpladser, er beskrevet i "Vejledning i anvendelse af sociale klausuler og arbejdsklausuler" som kan findes på RK-Intra eller som udleveres ved henvendelse til Indkøbskontoret.

Vejledningen er senest opdateret marts 2015, på baggrund af Kommunalbestyrelsen beslutning d. 24. februar 2015, om indgåelse af en samarbejdsaftale med LO Hovedstaden, omkring indsatsen mod social dumping.

## 6.2 Etiske krav i form af ILO-konventioner

Rødovre Kommune stiller krav om, at kommunens leverandører og deres underleverandører efterlever de internationale konventioner som Danmark har tiltrådt, herunder ILO-konventioner om:

- tvangsarbejde (ILO-konvention nr. 29 og 105)
- diskrimination i ansættelsen (ILO-konvention nr. 100 og 111)
- minimumsalder for ansættelse samt forbud mod og afskaffelse af de værste former for børnearbejde (ILO-konvention nr. 138 og 182)
- organisationsfrihed og ret til kollektive forhandlinger (ILO-konvention nr. 87, 98 og 135)
- sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen og arbejdsmiljø (ILO-konvention nr. 155).

Rødovre Kommune forventer, at kommunens leverandører og deres underleverandører respekterer grundlæggende menneskerettigheder, herunder lever op til FN's Menneskerettighedserklæring og Den Europæiske Menneskerettighedskonvention.

Hvis Rødovre Kommune får kendskab til, at leverandøren ikke leverer produkter, som er produceret i overensstemmelse med disse krav, skal leverandøren tilbyde et alternativt produkt, uden at Rødovre Kommune skal betale for de ekstra omkostninger. Lever leverandøren ikke op til disse krav, betragter Rødovre Kommune det som misligholdelse af aftalen.

## **7. Skattely/skatteunddragelse**

Rødovre Kommune ønsker at samarbejde med virksomheder der ikke medvirker til skattely/skatteunddragelse.

Eksempelvis må Rødovre Kommunes bankforbindelser ikke medvirke til, at deres kunder på ulovlig vis kan unddrage sig skattebetaling ved at banken rådgiver om anvendelse af skattely og/eller ulovlig skatteplanlægning (aggressiv skatterådgivning). Dette gælder nationalt og internationalt.

Rødovre Kommunes udbud vil fremover indeholde krav om, at leverandører ikke anvender skattely og/eller medvirker til systematisk ulovlig skatteunddragelse.

Overtrædelse af vilkåret om ikke at være involveret i sammenhænge, der vil kunne bedømmes som skatteunddragelse, sanktioneres med et vilkår i Rødovre Kommunes kontrakter om, at overtrædelse af vilkåret vil blive betragtet som misligholdelse, med mulig ophævelse af kontrakten til følge.

Rødovre Kommune vil i tæt samarbejde med kommunens revision, løbende drøfte og tilrettelægge mulige kontrolforanstaltninger.

## **8. Tegningsregler**

Den indkøbsmæssige underskriftsprocedure er:

Indkøbsaftaler indgået på baggrund af et EU-udbud underskrives af borgmester/kommunaldirektør.

Indkøbsaftaler der ikke er omfattet af reglerne for EU-udbud, kan underskrives af Indkøbskontoret.

For underskrift af leje- og leasingaftaler der ikke omfatter anlæg, gælder flg. regler:

- aftaler med en løbetid under 5 år og under 500.000 kr. i årlig ydelse, underskrives af borgmester/kommunaldirektør
- aftaler med en løbetid over 5 år eller mere end 500.000 kr. i årlig ydelse forelægges Økonomiudvalget og underskrives efterfølgende af borgmester/kommunaldirektør
- repeterende aftaler på finansielle leasingvilkår underskrives altid af borgmester/kommunaldirektør
- repeterende aftaler på operationelle leasingvilkår, som oprindeligt er underskrevet af borgmester/kommunaldirektør, kan underskrives af Indkøbskontoret, når den nye operationelle leasingaftale vurderes at være en passende erstatning for en tidligere indgået aftale (typisk indenfor leasing af biler).

Beslutning om indgåelse af leje- og leasingaftaler, der kan sidestilles med en kommunal anlægsopgave, skal altid forelægges kommunalbestyrelsen, jf. bekendtgørelse nr. 1580 af 17. december 2013: "Bekendtgørelse om kommunernes låntagning og meddelelse af garantier mv."

Det er den respektive forvaltningsdirektør der forelægger aftaler til underskrift.

## 9. Ansvar

Forvaltningsdirektørerne er ansvarlige for, at alle indkøb i egen forvaltning foretages i overensstemmelse med kommunens indkøbspolitik.

# Bilag I: Indkøbsstrategi for Rødovre Kommune

## 1. Formål

Indkøbsstrategien er udtryk for den operationelle udmøntning af indkøbspolitikken.

## 2. Udbudsplan og udmøntning af besparelser

Direktionen vedtager hvert andet år en vejledende udbudsplan, omfattende varekøb og tjenesteydelser for nye udbud og genudbud.

Udbudsplanen beskriver kort produktområdet for udbuddet, leverandørens navn, kontraktperiode og mulighed for kontraktforlængelse.

Udbudsplanen tilrettelægges ud fra de gældende udbudsregler og tærskelværdier og bidrager til Rødovre Kommunes løbende økonomiske mål i forhold til forventet gevinstrealisering.

I forbindelse med gevinstrealisering, er det forvaltningernes opgave at beregne de respektive besparelser i forhold til gennemførte udbud indenfor eget område. Indkøbskontoret bidrager til beregningerne med data fra kommunens indkøbsanalyzesystem.

Direktionen træffer beslutning om udmøntning af opnåede besparelser. Dette sker på baggrund af en årlig oversigt over gennemførte udbud, udarbejdet af Indkøbskontoret og forelagt direktionen én gang årligt.

## 3. Indkøbsaftaler

Det tilstræbes at konkurrenceudsætte og udbyde alle relevante indkøbsområder. Udpegning af de enkelte områder sker i samarbejde med forvaltningerne.

### 3.1 Aftaler udbudt eller indgået ved tilbudsindhentning af Rødovre Kommune

Rødovre Kommunes udbud af varer og tjenesteydelser skal foregå i henhold til gældende lovgivning. For indkøbsområder hvor det ikke umiddelbart er muligt, at foretage udbud i samarbejde med andre kommuner, vil disse indkøbsområder, såvel som løbende tilbudsindhentninger, blive foretaget af Rødovre Kommune selv. Som eksempler herpå kan pt. anføres; forsikringsområdet, bankforretninger, trivselsordninger, leje- og leasingaftaler, kørsel til genoptræning, revisionsydelser, vinduespolering, vaskeriydelser, rottebekæmpelse etc.

### 3.2 Aftaler udbudt i fællesskab med andre kommuner

Rødovre Kommune indgår i Vestegnens Indkøbsfællesskab (VIF), bestående af 10 kommuner (Albertslund, Brøndby, Dragør, Glostrup, Hvidovre, Høje-Taastrup, Ishøj, Rødovre, Tårnby og Vallensbæk).

Indkøbsfællesskabet har som formål at opnå bedre priser og vilkår, i et samarbejde hvor der gennemføres fælles udbud, som kan medvirke til at skabe et økonomisk råderum for lokale politiske prioriteringer. Dette sker blandt andet gennem:

- fælles udbudsplan for relevante og standardiserede varer og tjenesteydelser
- fokus på gevinstrealisering
- sortimentsoptimering ved involvering af kommunernes relevante fagpersoner



- standardiseret fælles udbudsskabelon og ens kontraktvilkår
- fokus på det samlede ressourceforbrug ved optimal arbejdsdeling
- merkantilt netværk og erfaringsudveksling.

Derudover samarbejder Rødovre Kommune om udbud med andre kommuner hvor dette er relevant. Det drejer sig eksempelvis om udbud af hobby- og beskæftigelsesmaterialer (40 kommuner på Fyn/Sjælland) og taxakørsel udbudt sammen med Gentofte, Gladsaxe, Lyngby-Taarbæk og Herlev.

### 3.3 Aftaler udbudt i regi af SKI (Staten og Kommunernes Indkøbsservice)

Rødovre Kommune tilstræber at tilslutte sig alle forpligtende aftaler indgået af SKI. Dette sker under hensyntagen til eksisterende aftaler og hvor det er relevant. Direktøren for Ressource- og Serviceforvaltningen træffer beslutning om fravalg af forpligtende SKI-aftaler, som Rødovre Kommune af helt specielle grunde ikke ønsker at tilslutte sig.

SKI har ved udbud og indgåelse af rammeaftaler, afløst den kommunale udbudspligt pålagt en bestemt vare- eller tjenesteydelsesgruppe. Det betyder, at kommunen ved at vælge at bruge en SKI-rammeaftale, minimerer det administrative arbejde med at gennemføre en udbudsproces.

Rødovre Kommune har i dag forpligtet sig til anvendelse af knap 20 forpligtende SKI-aftaler og benytter derudover en række af SKI's frivillige aftaler ([www.ski.dk](http://www.ski.dk)).

## 4. Leje- og leasingaftaler

Leje- og leasingaftaler skal altid forelægges Indkøbskontoret og følger tegningsbestemmelserne i Rødovre Kommunes Indkøbspolitik.

Finansielle leasingaftaler kan undtagelsesvis anvendes til større anskaffelser, hvor udgiften fordeles over flere år og ejendomsretten overgår til kommunen ved indfrielse af restværdien.

Operationelle leasingaftaler anvendes typisk inden for aftaler om person- og varebiler, idet der oftest er tilknyttet en serviceaftale, jf. i øvrigt Rødovre Kommunes bilpolitik maj 2006. Ved operationelt leaset udstyr, er det leasede aktiv ikke Rødovre Kommunes ejendom.

## 5. E-handel og compliance

Rødovre Kommune vil fremme elektronisk handel og indfører i 2017 et fælles E-handelssystem. E-handelssystemet vil indeholde Rødovre Kommunes aftalekataloger og tilhørende relevante produkt-sortimenter. E-handelssystemet indføres til obligatorisk brug for centrale og decentrale disponenter.

E-handelssystemet skal blandt andet medvirke til at:

- sikre en række økonomiske gevinster i form af lavere transaktionsomkostninger og de bedste priser
- sikre gevinster, der ikke går udover kerneydelserne til borgerne
- lette indkøbsprocessen, så der på institutionsniveau bruges mindre tid på indkøb – tid der kan prioriteres til mere borgerrettede indsatser
- sikre, at de enkelte organisatoriske enheder lever op til forpligtelsen om at købe ind på de indgåede indkøbsaftaler (compliance).

Rødovre Kommune ønsker en høj opfyldelsesgrad på vores indkøbsaftaler (compliance). Manglende opfyldelse drøftes direkte med den enkelte afdeling/forvaltning, på baggrund af rapporter udtrykket fra kommunens indkøbsanalyzesystem.

## 6. Indkøbskontorets funktioner og opgaver

Indkøbskontoret koordinerer kommunens indkøbsopgaver af varer og tjenesteydelser, samt fungerer som rådgivnings- og konsulentfunktion.

Indkøbskontorets opgaver er blandt andet at:

- påse og tage initiativ til at direktiver, lovgivnings- og myndighedskrav i forhold til indkøbsområdet respekteres i Rødovre Kommune
- forestå kommunens EU-udbud af varer og tjenesteydelser i samarbejde med forvaltningerne og eventuelle eksterne rådgivere
- bistå de indkøbende enheder med ekspertise vedr. indkøb og udfærdigelse af aftaler på deres respektive områder
- forny og vedligeholde samhandels- og rammeaftaler med udvalgte leverandører, samt varetage leverandørplejen
- tage initiativ til rationalisering af indkøb af varer og tjenesteydelser, herunder løbende optimering af indkøbs- og betalingsprocedurer gennem øget anvendelse af kommunens fælles E-handelssystem
- formidle indgåede rammeaftaler samt rådgive og bistå med leverandør- og markedskendskab
- udarbejde compliance-rapporter til beskrivelse af aftaleopfyldelsen
- opgøre gevinster på baggrund af indgåede aftaler
- gøre indsigelse og forhindre indkøb, hvor disse foretages imod kommunens interesser.