



INDKØBSPOLITIK

Bilag til Kasse- og regnskabsregulativ for Frederikssund Kommune

1. GENERELLE BESTEMMELSER

I henhold til kasse- og regnskabsregulativets punkt 5.1. fastsættes de nærmere retningslinier for indkøb, herunder indgåelse og anvendelse af indkøbsaftaler i et bilag til regulativet.

Reglerne tager udgangspunkt i den kommunale styrelsesvedtægts § 11, hvori det fremgår, at Økonomiudvalget fastsætter regler om samordning af kommunens indkøbsfunktioner.

Med det formål at opnå den bedste udnyttelse af Frederikssund Kommunes økonomiske ressourcer, fastsættes nedenstående regler for kommunens indkøbsfunktioner, idet der hermed forstås alle dispositioner vedrørende anskaffelser af varer og tjenesteydelser.

Indkøbsreglerne omfatter alle kommunale forvaltninger, afdelinger og institutioner. De selvejende institutioner, som har indgået driftsoverenskomst med kommunen samt fælleskommunale institutioner.

Undtaget fra reglerne om samordnet indkøb er indkøb af reservedele til tekniske anlæg og maskiner samt nyanskaffelser, der kræver særlig teknisk indsigt.

Indkøbskontoret har i fællesskab med forvaltningscheferne ansvaret for, at indkøbsfunktionen fungerer, og at brugerne overholder indkøbsreglerne.

De indgåede indkøbsaftaler gælder alene for de kommunale forvaltninger, afdelinger og institutioner m.v., og kan ikke benyttes af kommunens ansatte til personlige indkøb.

2. KOMMUNENS REGLER VED INDKØB

2.1. Generelle regler

Kommunen er storindkøber. For at sikre kommunen fordele ved storindkøb, skal der foregå en samordning af de indkøb, som foretages af de enkelte forvaltninger, afdelinger og institutioner. Kommunens indkøb skal fortrinsvis foretages ud fra nedenstående principper i uprioriteret rækkefølge:

- pris
- kvalitet

- service
- levering
- funktionalitet
- energi- og arbejdsmiljøforhold
- leverandørens økonomiske soliditet
- betalingsvilkår
- miljøforhold
- økologi

og i overensstemmelse med kommunens etik og virke som offentlig organisation.

2.2. Regler vedrørende valg af leverandører

De enkelte leverandører behandles ud fra samme og ligelige retningslinier i alle grene af kommunen. Det skal tilstræbes at inddrage lokale leverandører i det omfang, det er muligt ud fra de forretningsmæssige principper. Kommunen skal anvende EU-udbud, når dette er påkrævet. I det omfang der er lovhjemmel hertil, vil kommunen ikke anvende leverandører med nævneværdige restancer til det offentlige.

2.3. Regler vedrørende indgåelse af indkøbsaftaler

Som led i samordningen af kommunens indkøb søges der centralt gennem kommunens indkøbskontor, etableret indkøbsaftaler. Disse indkøbsaftaler gælder for alle forvaltninger, afdelinger og institutioner.

Kommunens indkøbsaftaler skal indeholde de bedst mulige indkøbsbetingelser, og skal så vidt muligt dække hele bredden af kommunens indkøbssortiment. Ved vurdering af en indkøbsaftales fordelagtighed skal der anvendes såvel en kortsigtet som en langsigtet betragtning.

Indkøbskontoret udarbejder og vedligeholder et elektronisk varekatalog, hvoraf det fremgår, hvilke leverandører, der er indgået indkøbsaftaler med. Via det elektroniske varekatalog er det muligt for de decentrale indkøbere at foretage bestillinger hos en række leverandører.

Statens og Kommunernes Indkøbsservice A/S, i daglig tale benævnt "IndkøbsService", har indgået en række indkøbsaftaler. Kommunen har tegnet abonnement hos "IndkøbsService", og kan som følge heraf benytte sig af disse indkøbsaftaler. Det forudsættes, at disse aftaler benyttes på de områder, hvor kommunen ikke selv har indgået indkøbsaftaler.

For de områder, hvor hverken kommunens indkøbskontor eller "IndkøbsService" har indgået indkøbsaftaler, indhenter de enkelte forvaltninger, afdelinger og institutioner selv eller ved hjælp af indkøbskontoret tilbud hos flere leverandører, når det drejer sig om enkeltkøb på over 25.000 kr.

Frederikssund Kommunes Almindelige indkøbsbetingelser skal indgå som krav ved alle tilbudsindhentninger over 25.000 kr.

2.4. Miljøaftaler

Frederikssund Kommune har tilsluttet sig AGENDA 21.

AGENDA 21 er den internationale betegnelse for "Dagsorden for det 21. århundrede", som blev vedtaget på FN's Miljøkonference i Rio de Janeiro i 1992. Agenda 21 er et handlingsprogram for en bæredygtig udvikling.

Frederikssund Kommune samarbejder med 8 andre kommuner i et såkaldt bycirkelsamarbejde om en fælles grøn indkøbspolitik. De 9 kommuner ønsker at være på forkant med udviklingen og udvise en miljømæssig og bæredygtig adfærd.

2.5. Miljøforhold

Tilslutningen til Agenda 21 indebærer, at Frederikssund Kommune har besluttet sig for at arbejde for følgende overordnede mål lokalt i Frederikssund:

- Grønne indkøb i institutioner, ældrecentre og i kommunens forvaltninger.
- Iværksættelse af initiativer til grønne borgeraktiviteter (aktiv borgerinddragelse).
- Undersøgelse af muligheder og barrierer for indførelse af miljøstyring i kommunens virksomheder.

Det er især det første punkt i kommunens Agenda 21 politik som har betydning for kommunens indkøb. Dette punkt forudsætter, at der arbejdes mod mere miljøvenlige indkøb og at der udarbejdes en miljøvenlig indkøbspolitik. Dette stemmer endvidere overens med beslutningen om at udarbejde en indkøbspolitik, som hører under den fælles indkøbspolitik, som er vedtaget i bycirkelregi.

Grønne indkøb indebærer i Frederikssund Kommune, at alle indkøb ved en gradvis og frivillig omstillingsproces skal udvikles til, at det er de mest miljøvenlige varer og tjenesteydelser som indkøbes. Ved de mest miljøvenlige varer og tjenesteydelser forstås sådanne som:

- under råstofudvinding, fremstilling, transport, distribution og forbrug i alle led give mindst anledning til forurening eller spild af materialer og energimæssige ressourcer
- have lang/optimal levetid
- i videst muligt omfang lade sig genanvende
- ved endelig bortskaffelse som affald give mindst anledning til forurening eller anden miljøbelastning.

For at overskueliggøre vurderingen af miljø, transport og økologiske forhold udleveres skemaet "Frederikssund Kommune ønsker at tage hensyn til miljøet - også når vi køber ind", til leverandører som allerede anvendes og til de som kunne tænke sig at levere varer eller tjenesteydelser til Frederikssund Kommune. Skemaet udfyldes og returneres til kommunens indkøbschef til brug ved den samlede vurdering af et givent projekt, vare eller leverandør.

3. RETNINGSLINIER FOR FORVALTNINGER, AFDELINGER OG INSTITUTIONER M.FL.

Indkøbsreglerne omfatter alle de kommunale forvaltninger, afdelinger og institutioner samt selvejende institutioner, som har indgået driftsoverenskomst med kommunen og fælleskommunale institutioner.

For den enkelte forvaltning, afdeling og institution betyder dette:

- at de, når bortses fra enkeltstående småindkøb, skal benytte sig af og nyde fordel af de indkøbsaftaler, der er indgået i det kommunale indkøbskontor eller af IndkøbsService.
- at de er berettiget til at støtte sig til indkøbskontorets ekspertise.
- at de er pligtige til at stille alle relevante forbrugs-, varer- og tjenestedata til rådighed for indkøbskontoret.
- at de er pligtige til at medvirke til at standardisere og systematisere brug af varer og tjenesteydelser med henblik på at opnå forenklinger og dermed besparelser.
- at de er pligtige til at underrette indkøbskontoret om specielle indkøbsaftaler, som er indgået på egen hånd inden indkøbsreglernes vedtagelse.
- at de er pligtige til at efterleve bestemmelserne i de formulerede indkøbsregler.

4. RETNINGSLINIER FOR INDKØBSKONTORET

Til støtte for gennemførelse af Frederikssund Kommunes indkøbsreglement er oprettet et centralt indkøbskontor.

Indkøbskontoret skal i samarbejde med forvaltninger og afdelinger og på baggrund af kravspecifikationer koordinere kommunens indkøb og indgå indkøbsaftaler.

Indkøbskontoret forestår desuden indgåelse af generelle leasingaftaler, som vedrører flere forvaltninger, afdelinger eller institutioner.

Det er alene indkøbskontoret, som kan forhandle indkøbsaftaler vedrørende samordnet indkøb.

Indkøbskontoret er ansvarlig for indgåelse og vedligeholdelse af indkøbsaftaler, hvorimod ansvaret for indholdet af kravspecifikationer m.v. påhviler den rekvirerende forvaltning, afdeling eller institution.

Herudover skal indkøbskontoret bl.a. administrere kommunens elektroniske varekatalog og informere kommunens forvaltninger, afdelinger og institutioner om nye aftaler.

Administrationen af kommunens elektroniske varekatalog består i at udlevere (og inddrage) adgangskoder til kommunens decentrale indkøbere.

Indkøbskontoret skal endvidere arbejde aktivt for, at så mange leverandører som muligt bliver koblet på elektronisk varebestilling. Herved forenkles pro-cessen omkring varebestilling.

Selvom kommunens indkøbsfunktion er opbygget som et decentralt system, kan visse indkøb dog foretages centralt via indkøbskontoret, såfremt dette skønnes at være hensigtsmæssigt.

Indkøbskontoret er ansvarlig for at lageret af kontorartikler og rengørings-midler er tilstrækkeligt såvel som udlevering fra lageret efter rekvisition fra de kommunale forvaltninger eller afdelinger.

Kilde: Frederikssund Kommunes hjemmeside 2006