



# **INDKØBSPOLITIK**

**SVENDBORG  
KOMMUNE**

## **1. Indkøbspolitikens overordnede formål**

Det overordnede formål med Svendborg Kommunes indkøbspolitik er at sikre rammer for, at kommunen som helhed kan købe alle nødvendige varer, service- og tjenesteydelser på de økonomisk mest fordelagtige betingelser.

Svendborg Kommunes Indkøbskontor sikrer en samordning og koordinering af kommunens indkøb, således at indkøbsressourcerne udnyttes optimalt, og kommunen optræder som en samlet kunde i forhold til leverandørerne.

Indkøbspolitikken skal endvidere sikre borgere og erhvervsliv mulighed for indsigt i den måde, hvorpå kommunen indkøber varer, service- og tjenesteydelser. Dette udmøntes i praksis ved løbende udbud i et samarbejde mellem Indkøbskontoret og de relevante decentrale afdelinger, således at alle potentielle leverandører får lige adgang til at byde og dermed deltage i konkurrencen om fremtidige kommunale indkøb og løsning af opgaver.

## **2. Indkøbspolitikken og Svendborg Kommunes vision og værdier**

Indkøbspolitikken skal understøtte Svendborg Kommunes vision, således at effektive og optimale indkøb skaber økonomisk råderum for politiske prioriteringer af udvikling, infrastruktur og borgerservice, hvorved kommunen skal blive det naturlige valg for bosætning, uddannelse og erhverv.

Ligeledes skal indkøbspolitikken understøtte Svendborg Kommunes 4 grundlæggende værdier, således at helheden i opgaveløsningen, læring og udvikling samt trivsel sikres gennem et godt samarbejde mellem Indkøbskontoret og Svendborg Kommunes øvrige samlede organisation.

Endvidere skal indkøbspolitikken sikre, at alle indkøb af varer, service- og tjenesteydelser sker i respekt for borgernes og erhvervslivets forskellige behov.

I overensstemmelse med denne vision og kommunens værdier samt for at sikre bæredygtighed skal Svendborg Kommunes indkøb foretages efter følgende ligeværdige kriterier:

- Forretningsmæssige kriterier mht. pris, kvalitet, service, leveringsbetingelser og lagerbinding
- Miljøkrav til varer og tjenesteydelser; herunder foretages en samlet vurdering af varer og tjenesteydelser i forhold til miljøbelastning, arbejdsmiljø samt miljømål for Svendborg Kommune
- Sociale og etiske krav til produktion af varer og tjenesteydelser, herunder foretages en vurdering af leverandørerne og deres eventuelle underleverandører.

Vurderingen af miljøkrav samt sociale og etiske krav foretages på baggrund af det internationale FN-initiativ - the Global Compact, som indeholder 10 principper vedrørende menneskerettigheder, arbejdsmarked, miljø og anti-korruption. ([www.unglobalcompact.org/](http://www.unglobalcompact.org/))

Endvidere indgår kriterium 3 fra den internationale standard Social Accountability 8000 - SA 8000 - i forbindelse med vurdering af tilbudsgiveres sikring af et sikkert og sundt arbejdsmiljø. (ILO-konventionens art. 155)

SA 8000-standardens kriterium 7 indgår ved vurdering af tilbudsgiveres sikring af rimelige arbejdstider. (ILO-konventionens art. 1)

Endelig indgår SA 8000-standardens kriterium 8 i vurdering af tilbudsgiveres sikring en rimelig aflønning. (ILO-konventionen art. 26 og 131)

### **3. Indkøbspolitikens omfang og afgrænsning**

Indkøbspolitikken omfatter samtlige indkøb af varer, service- og tjenesteydelser, som foretages i Svendborg Kommune. Alle kommunens direktørområder, afdelinger, institutioner og selvejende institutioner med en kommunal driftsoverenskomst er dermed forpligtiget til at efterleve indkøbspolitikken.

Indkøbskontoret har ansvaret for koordineringen af kommunens indkøb, hvorimod indkøbsdisponeringen som hovedregel foretages decentralt.

Indkøbsområder, som hører under tilbudslovens bestemmelser og/eller reglerne om EU-udbud, foretages i henhold til gældende lovgivning.

### **4. Organisering**

Med henblik på at sikre indkøbspolitikens implementering og overholdelse i Svendborg Kommunes samlede organisation etableres der en indkøbskommission med repræsentation fra alle direktørområder.

Kommissionens formand er indkøbschefen og dens formål er at sikre koordinering mellem direktørområderne på indkøbsområdet, at udveksle erfaringer og drøfte problemstillinger, samt at sikre planlægning af EU-udbud og indgåelse af indkøbsaftaler efter øvrige regler. På baggrund heraf offentliggøres plan for kommende aftaleindgåelser og større enkeltindkøb på Svendborg Kommunes hjemmeside for 6 måneder ad gangen.

Endvidere etableres der brugergrupper for alle hovedgrupper af varer, service- og tjenesteydelser. Brugergrupperne består af indkøbsansvarlige, som repræsenterer de forskellige direktørområder, afdelinger og institutioner. Indkøbskontoret er repræsenteret i alle brugergrupper.

### **5. Generelle retningslinier**

Når Svendborg Kommune køber ind og indgår aftaler skal følgende overholdes:

- Aftaleloven
- Købeloven
- Tilbudsloven
- EU's udbudsdirektiver
- GPA

EU's udbudsdirektiver gælder således ved enkelte indkøb og løbende leverancer i henhold til indkøbsaftaler, hvor værdien overstiger den til enhver tid fastsatte tærskelværdi. Indkøbskontoret sikrer via Svendborg Kommunes indkøbsportal information om størrelsen af denne tærskelværdi.

Danmark har tiltrådt den internationale GPA-aftale, som forpligter alle kommuner til at afstå fra protektionisme, hvorefter det er ulovligt at foretrække en lokal leverandør fremfor en anden leverandør, hvis pris, kvalitet og andre saglige grunde taler imod det.

Alle indkøb af varer, service- og tjenesteydelser skal som udgangspunkt være omfattet af fælles, obligatoriske og bindende indkøbsaftaler.

Fælles indkøbsaftaler indgås som rammeaftaler på baggrund af EU-udbud eller nationalt udbud for en given periode (1-4 år) med som hovedregel én leverandør pr. indkøbsområde. Indkøbsområder med en samlet værdi < 100.000 kr. kan undtages for indgåelse af en egentlig indkøbsaftale.

EU-udbud og nationale udbud gennemføres altid ved anvendelse af standardskabeloner for udbud og kontraktindgåelse. Disse skabeloner er udarbejdet af Foreningen af Offentlige Indkøbere - IKA og kvalitetssikret af såvel Kammeradvokat som Konkurrencestyrelse. Skabelonerne er tilgængelige på Svendborg Kommunes indkøbsportal.

## **6. Leverandørpolitik**

Enhver leverandør eller potentiel leverandør til Svendborg Kommune skal behandles sagligt og retfærdigt, således at et ligebehandlingsprincip altid iagttages.

Åbenhed og tillid skal være en naturlig del af samarbejdet med leverandørerne samtidig med, at lovgivning og myndighedskrav er opfyldt samt handelsmæssige kutymer iagttaget.

Indhold af kontrakter, samhandelsaftaler og tilbud må ikke videregives til andre leverandører eller tilbudsgivere.

EU-udbud og nationale udbud søges så vidt muligt altid afviklet således, at det vil være muligt for små og mellemstore leverandører at byde på opgaven eller leverancen. Dette kan bl.a. ske ved at tilrettelægge udbud således, at tilbudskonsortier kan byde, eller ved at acceptere bud på dele af et større område.

## **7. Elektronisk handel**

Svendborg Kommune prioriterer de leverandører, der kan tilbyde e-handelsløsninger, eller som vil samarbejde med Svendborg Kommune om at etablere en elektronisk løsning, som kan integreres med Svendborg Kommunes til enhver tid gældende e-handelsløsning.

Anvendelse af Svendborg Kommunes e-handelsløsning er obligatorisk for de decentrale indkøbere ved bestilling af aftaleomfattede varer, service- og tjenesteydelser. Herved sikres det, at Svendborg Kommune kan leve op til kravene i Lov om offentlige betalinger m.v. i forhold til modtagelse af elektroniske fakturaer og det forventede fremtidige krav om elektronisk ordreafgivelse.

## **8. Miljø- og etisk vurdering af leverandører og produkter**

Svendborg Kommune vil fortsat arbejde for øgede miljø- og energirigtige indkøb ved at øge antallet af indkøbsaftaler med dokumenterede miljøhensyn.

Ved enhver aftaleindgåelse og enkeltindkøb stilles etiske og miljøspørgsmål til leverandører og produkter i nødvendigt og relevant omfang. De herved indsamlede oplysninger indgår i en helhedsvurdering af de indkomne tilbud i det omfang, det ikke strider mod gældende ret, herunder EU's udbudsdirektiver.

I forbindelse hermed lægges der ganske særlig vægt på vurderinger foretaget i forhold til det internationale FN-initiativ – The Global Compact samt kriterierne 3, 7 og 8 i den internationale standard Social Accountability 8000.

### **8.1. Leverandører**

Ved vurdering af leverandører kan der indgå oplysninger om:

- Virksomheden er miljøcertificeret (EMAS, ISO14001)
- Virksomheden er etisk certificeret (SA8000 eller tilsvarende)
- Virksomheden arbejder aktivt med det FN-baserede initiativ - the Global Compact og dets 10 universelle principper
- Virksomheden sikrer overholdelse af specielt kriterierne 3, 7 og 8 i den internationale standard Social Accountability 8000

Hvis virksomheden ikke er miljø- eller etisk certificeret indhentes oplysninger om:

- Virksomheden har en miljøpolitik
- Virksomheden har en miljøhandlingsplan
- Virksomheden har udarbejdet grønt regnskab
- Virksomheden overholder miljømyndighedernes lovkrav i henhold til miljøbeskyttelsesloven (f.eks. miljøgodkendelser, påbud m.m.)
- Virksomheden sikrer internt og stiller krav til evt. underleverandører, at diskrimination, børnearbejde og tvangsarbejde ikke finder anvendelse, samt at sundhed og sikkerhed, organisationsfrihed, gældende regler for arbejdstid og godtgørelse m.m. sikres.

### **8.2. Produkter**

Ved vurdering af produkter skal der tages hensyn til de produkter, der er mindst miljøbelastende og ressourceforbrugende ved produktion, levering, anvendelse, bortskaffelse og eventuel genanvendelse.

Ved vurdering af produkter kan der indgå oplysninger om:

- Hvorvidt produktet er mærket med et anerkendt miljømærke
- Produktets indhold af miljømæssigt uønskede stoffer
- Emballering, herunder genanvendelse af emballagen
- Omfanget af forurening ved produktion og anvendelse af produktet.

## **9. Information og opfølgning**

Indkøbskontoret er ansvarlig for Svendborg Kommunes elektroniske indkøbsportal, som indeholder alle gældende indkøbsaftaler og informationer om systemets anvendelse.

Portalen indeholder desuden generelle oplysninger om indkøb, nyheder fra Indkøbskontoret, markering af miljøvenlige indkøbsaftaler og aftaler med mulighed for elektronisk ordreafgivelse, samt oplysninger om miljøforhold og gældende lovregler. Portalen revideres og udbygges løbende.

Ved Svendborg Kommunes Indkøbskommissions halvårlige møder evalueres portalen og brugen heraf, ligesom der følges op på fastsatte mål for indkøbsområdet i forhold til økonomi og e-handel m.v..

## **10. Uddannelse af indkøbere og erfaringsudveksling**

Med henblik på en fortsat effektivisering af indkøbsarbejdet i Svendborg Kommune skal uddannelse af kommunens indkøbere sikres. Uddannelsen skal omfatte alle dele af indkøbsspektret og kan etableres i eget regi, ved samarbejde med andre kommuner eller ved anvendelse af kursustilbud fra offentlige og private kursusudbydere.

Indkøbskontoret deltager endvidere i eksterne Erfa-grupper i relevant omfang.

## **11. Samarbejde med andre offentlige instanser og erhvervslivet**

Svendborg Kommune kan deltage i samarbejder med andre offentlige organisationer, indkøbscentraler og myndigheder, hvor dette findes relevant i forhold til erfarings- og vidensudveksling, indgåelse af bedre fælles indkøbsaftaler og anvendelse af elektroniske systemer.

Endvidere kan Svendborg Kommune samarbejde med det private erhvervsliv med henblik på udveksling af information og erfaringer med det offentlige marked. Svendborg Kommunes Indkøbskontor vil tillige medvirke til at sikre en løbende dialog med det lokale og regionale erhvervsliv med det formål, at opkvalificere specielt de små og mellemstore virksomheders muligheder for at byde på Svendborg Kommunes udbud af opgaver og varer.

Vedtaget af Økonomiudvalget den x. marts 2007