

Udbuds- og indkøbspolitik for Morsø Kommune

December 2022 - 2026



Morsø Kommune

Jernbanevej 7 • 7900 • Nykøbing Mors
Telefon 9970 7000 • www.mors.dk

Indhold

1. Indledning.....	3
2. Formål.....	4
3. Mål.....	4
4. Samarbejdsform	4
4.1. Det lokale erhvervsliv	5
5. FN's Verdensmål og bæredygtige indkøb.....	5
6. Omfang og afgrænsning	6
6.1. Hvem og hvad er omfattet	6
6.2. Selvejende institutioner	6
6.3. Udbudsværktøjer.....	6
6.4. Udbudsproces.....	6
6.5. Tærskelværdier.....	6
7. Generelt om udbud og indkøb	7
7.1. Indkøbsenheden	7
7.2. Decentrale indkøbere.....	7
7.3. Driftsansvar.....	7
7.4. Udbudsplan.....	7
8. Kontrolbud.....	8
9. Udlicitering	8
9.1. Beslutningsprocedure ved udlicitering af driftsopgaver	8
9.2. Medarbejderinddragelse	8
10. Leasing og lejekontrakter	9
11. Indkøb i udlandet og indkøb af brugte ting.....	9
12. Elektronisk handel	9
13. Leverandørlistes.....	10
14. Forhold til leverandører.....	10
15. Misligholdelse af aftaler	10
16. Etik, arbejdsmiljø og sociale klausuler.....	11
17. Personalegoder og gaver	11
18. Lovgivning.....	11
19. Sikkerhedsstillelse ved gennemførelse af bygge- og anlægsopgaver	12
20. Tegningsret	12
21. Ansvar	12
22. Fortrolighed	12
23. Ændring af Udbuds- og indkøbspolitikken	12

1. Indledning

Morsø Kommunes udbuds- og indkøbspolitik skal være med til at sikre, at kommunen fremstår som en troværdig og attraktiv samarbejdspartner.

KL's nye fælleskommunale indkøbsstrategi 2020-2024, sætter blandt andet fokus på forskellige aspekter af bæredygtighed, og at indkøbsfagligheden understøtter kerneforretningens opgaveløsning. Dette hviler fortsat på de grundlæggende indkøbsdiscipliner, såsom kontraktstyring, og at professionaliseringen af indkøb videreføres og styrkes. Denne fælleskommunale indkøbsstrategi er kommunernes fælles pejlemærke i forhold til de næste skridt i udviklingen af indkøbsområdet, så indkøb i endnu højere grad kan understøtte udviklingen af opgaveløsningen og bæredygtighed.

Morsø Kommunes (herefter kaldet kommunen) ydelser skal være af høj kvalitet under hensyn til de økonomiske rammer. Et af midlerne til at sikre så høj kvalitet som muligt til laveste mulige pris er, at udsætte opgavevaretagelsen og indkøb for konkurrence gennem udbud. Med udbud menes EU-udbud, tilbudsindhentninger, licitationer og lignende - i dette dokument benævnes disse herefter som "udbud".

Formålet med en samlet Udbuds- og indkøbspolitik for kommunen er at fastlægge rammerne og opstille fælles mål for og krav til udbud og indkøb. Udbuds- og indkøbspolitikken skal give borgere, potentielle leverandører og medarbejdere et overblik over Kommunalbestyrelsens beslutninger om, hvordan udbud og indkøb gribes an i kommunen.

Udbuds- og indkøbspolitikken har derudover til formål at styrke og understøtte kommunens centrale indkøbsfunktion og de decentrale indkøbsenheder.

Ifølge Styrelsesvedtægtens kapitel IV, § 11, skal kommunens Økonomiudvalg fastsætte regler for samordning af kommunens indkøb. Samordning og koordination af udbud og indkøb er nødvendig for at optimere den samlede proces, sikre god kvalitet til lavest mulige pris og opnå bedst mulige leverandørvilkår.

De økonomiske ressourcer skal til enhver tid forvaltes bedst muligt, hvilket indebærer, at kommunens samlede udbud og indkøb af varer og tjenesteydelser skal ske på tværs af forvaltninger, afdelinger og institutioner. De decentrale indkøbere skal således disponere på baggrund af centralt indgåede aftaler.

Centrale udbudsområder kan opdeles i delområder, hvis det er lovligt og hensigtsmæssigt. En sådan opdeling kræver en skriftlig begrundelse, der skal godkendes i direktionen.

Flere virksomheder har mulighed for at gå sammen, og byde som et konsortium ved udbud i kommunen.

For områder, hvor det giver mening, og hvor det vurderes foreneligt med Udbudsloven og øvrig lovgivning, tilstræbes et langsigtet samarbejde med de enkelte leverandører. Der skal udarbejdes et notat til godkendelse i direktionen, hvis der vælges en kontraktperiode udover 6 år. Rameaftaler vil altid have en maksimal løbetid på 4 år.

Kommunens udbud og indkøb er blandt andet reguleret af: Udbudsloven, EU-direktiver om offentlige indkøb, Tilbudsloven, Forvaltningsloven med flere.

Procedure for indholdet i Udbuds- og Indkøbspolitikken fremgår af bilag 1.

2. Formål

Det overordnede formål med kommunens Udbuds- og indkøbspolitik er:

- At fastlægge rammerne for udbud og indkøb i kommunen.
- At sikre de decentrale indkøberes brug af de centralt indgåede aftaler.
- At danne grundlag for optimale vilkår i forhold til kvalitet, service og økonomi ved udbud og indkøb.

Derudover vil kommunens udbud og indkøb blive foretaget under hensyntagen til det lokale erhvervsliv, hvor lovgivningen giver mulighed herfor.

3. Mål

Udbuds- og indkøbspolitikken skal bidrage til:

- At der leveres de til enhver tid besluttede besparelser og effektiviseringer på kommunens samlede udbud og indkøb.
- At gældende lovgivning og regler for indkøbs- og udbudsområdet overholdes.
- At de forskellige vedtagne politikker i kommunen inddrages når de er relevante for udbud og indkøb.

I bestræbelserne på at realisere målene for kommunens udbud og indkøb skal følgende prioriteres i videst muligt omfang, at:

- Der indgås indkøbsaftaler gældende for hele kommunen med henblik på opnåelse af stordriftsfordele.
- Hvor det er muligt, sker inddragelse af lokale aktører.
- Indgåede indkøbsaftaler gøres obligatoriske for hele organisationen.
- Hvor det er hensigtsmæssigt, tilstræbes reduktion og standardisering i varesortiment.

4. Samarbejdsform

For varekøb og tjenesteydelsesaftaler er kommunen med i en række samarbejder, der gør det muligt at:

- Opnå den mest fordelagtige pris og kvalitet ved udbud.
- Sikre at flest mulige områder dækkes af indkøbsaftaler.
- Udvikle kommunens indkøbsfunktion både uddannelses- og erfaringsmæssigt.

Samarbejdsformerne er nævnt i prioriteret rækkefølge:

- SKI aftaler
 - Obligatoriske
 - Frivillige
- FællesIndkøb Nord aftaler
- Regionale aftaler
- Egne aftaler

Det betyder, at hvis der er en SKI aftale på området, skal kommunen tilsluttes denne. Hvis ikke der er en SKI aftale, deltager kommunen et FællesIndkøb Nord eller et Regionalt udbud. Kun hvor ingen af ovenstående aftaler findes, udarbejder kommunen sit eget udbud.

Der kan være enkelte driftsopgaver, der med fordel kan udbydes sammen med andre kommuner.

Der kan være enkelte udbud, hvor kommunen med fordel kan gå sammen med andre kommuner, eller hvor konstellationen vil være en anden end ovenstående.

Fravigelser fra ovenstående kan kun ske med skriftlig begrundet godkendelse fra lederen på det område, hvor aftalen skal benyttes og med godkendelse i direktionen.

For udbud, hvor kommunens volumen alene ikke kræver et EU-udbud jævnfør Udbudsloven, og hvor der laves et fællesudbud, er kommunen ligeledes forpligtet til at anvende ovenstående hierarki, for at opnå stordriftsfordele og dermed sikre bedre betingelser og priser på det udbudte område.

4.1. Det lokale erhvervsliv

Det er kommunens målsætning, at lokale håndværkere og entreprenører får mulighed for at afgive tilbud på opgaver i kommunen, og kommunen vil have særligt fokus på, at forskellige virksomheder får mulighed for at byde på mindre bygge- og anlægsopgaver, håndværkerydelser og leverancer, hvor tilbud indhentes ved underhåndsbud.

Kommunen har en naturlig og legitim interesse i et stærkt lokalt erhvervsliv. Indenfor rammerne af den gældende lovgivning vil kommunen arbejde for, at lokale virksomheder får mulighed for at deltage i kommunens udbud.

Dette sikres blandt andet ved at alle udbud - både over og under EU's tærskelværdi - skal annonceres via udbudsplanen på kommunens hjemmeside.

Kommune tilstræber, at så snart et kommende udbud er kendt/planlagt, vil det blive offentliggjort på udbudsplanen, således potentielle tilbudsgivere kan følge med og eventuelt tilkendegive, at de ønsker at byde på opgaven. At en potentiel tilbudsgiver følger et udbud, er ikke ensbetydende med, at de automatisk bliver inviteret til at byde.

Udbudsloven giver mulighed for at vurdere, om et udbud kan opdeles i flere mindre udbud/delaftaler. Dette kan give små og mellemstore virksomheder bedre muligheder for at afgive tilbud. Ligesom det også kan gøre det mere attraktivt for det lokale erhvervsliv at byde. Det er ikke tilladt at opdele i delkontrakter, med henblik på at undgå udbud jævnfør Udbudslovens § 30, stk. 2.

Kommunen søger dialog og inviterer gerne til dialogmøder. Derudover giver kommunens udbud mulighed for tilbud fra konsortier, det vil sige at mindre virksomheder kan afgive tilbud i fællesskab.

Kommunen vil, hvor det giver mening, samarbejde med relevante erhvervsforeninger via Morsø Erhvervsråd og Morsø Handel for at sikre, at informationen om kommunens udbud når ud til lokale virksomheder. For eksempel kan der afholdes åbne fyraftensmøder og lignende arrangementer for det lokale erhvervsliv.

4.2. Eksterne konsulenter

Benyttes eksterne konsulenter i kommunens udbud, er disse forpligtet til at sætte sig ind i og overholde kommunens Udbuds- og Indkøbspolitik, samt overholde de procedurer der fremgår af bilag 1.

5. FN's Verdensmål og bæredygtige indkøb

Verdens lande vedtog i 2015 i FN 2030 dagsordenen for bæredygtig udvikling og de tilhørende 17 Verdensmål. Verdensmålene er universelle, gensidigt afhængige og balancerer de tre dimensioner af bæredygtig udvikling - økonomisk, social og miljømæssig. Verdensmålene har i kraft af deres universalitet både en national og en international dimension. Det skaber indbyrdes koblinger mellem verdensmålene og lokale perspektiver.

I de udbud, hvor det er relevant, vil følgende Verdensmål blive indarbejdet, da de indgår i KL's nye fælleskommunale indkøbsstrategi 2020-2024:

7. Bæredygtig energi.
12. Ansvarligt forbrug og produktion.
13. Klimaindsats.

Herud over vil der ske en udvikling af det fællesoffentlige samarbejde om grønt indkøb og lovgivning om e-handel i den offentlige sektor på en række områder.

Ved tilslutning til SKI udbud eller ved fællesudbud forpligter kommunen sig til de krav og betingelser, der fremgår af udbudsmaterialet, selvom disse kan have økonomiske konsekvenser for os.

6. Omfang og afgrænsning

6.1. Hvem og hvad er omfattet

Udbuds- og indkøbspolitikken gælder for samtlige indkøb, udbud og udlicitering af varer, tjenesteydelser samt drifts- og anlægsopgaver i kommunen. Ved indkøb forstås i denne forbindelse alle dispositioner, der vil udløse en faktura.

Hovedreglen er, at kommunen skal ses som én juridisk enhed i udbudsretlig forstand, hvor de forskellige enheders anskaffelser af ensartede varer og tjenesteydelser skal betragtes samlet. Kommunens indkøbsaftaler er således forpligtende for alle kommunens forvaltninger og institutioner.

6.2. Selvejende institutioner

Selvejende institutioner vurderer selv, hvorvidt de ønsker at være en del af kommunens Udbuds- og indkøbspolitik.

Vælger en selvejende institution at være en del af kommunens Udbuds- og indkøbspolitik, gælder dette i hele politikens levetid, og institutionen er forpligtet til at arbejde indenfor politikens rammer. Samtidig opnår institutionen ret til udbudsteknisk og udbudsjuridisk bistand i samme omfang som kommunens øvrige institutioner.

6.3. Udbudsværktøjer

For at sikre ligebehandling og gennemsigtighed i udbudsprocessen, benytter kommunen et udbudsværktøj.

Hele udbudsprocessen fra annoncering over tilbudsafgivelse til tildeling samt alt korrespondance foretages gennem udbudsværktøjet, hvor alt bliver registreret.

For beskrivelse af udbudsværktøjet, se bilag 1 - Procedure for udbud i Morsø Kommune.

6.4. Udbudsproces

I forbindelse med udbud af henholdsvis bygge- og anlægsopgaver, drifts- og vedligeholdelsesarbejder samt varekøb og tjenesteydelser, har kommunen fastsat, hvordan opgaven skal udbydes alt efter, hvad budgettet i hele kontraktperioden forventes at blive.

Oversigten fremgår i bilag 1 - Procedure for udbud i Morsø Kommune.

6.5. Tærskelværdier

Tærskelværdierne for, hvornår udbud skal annonceres i hele EU, justeres hvert andet år. De gældende tærskelværdier ses på dette link: <https://udbudsportalen.dk/udbudsguiden/ret-regler/taerskelvaerdier/>

7. Generelt om udbud og indkøb

Udbud er betegnelsen for den situation, hvor kommunen opfordrer eksterne leverandører til i konkurrence at afgive tilbud på levering af varer, tjenesteydelser, drifts- og vedligeholdelsesarbejder eller bygge- og anlægsopgaver.

I princippet kan alle opgaver udbydes, dog ikke myndighedsopgaver. Myndighedsopgaver er eksempelvis udstedelse af regler, godkendelser og tilladelser, betjening af den politiske ledelse, med videre.

7.1. Indkøbsenheden

Direktøren for Økonomi og Stab har ansvaret for, at der udarbejdes en Udbuds- og Indkøbspolitik, der udover de politiske målsætninger fastsætter principperne for udbud- og indkøbsaftaler. Udbuds- og Indkøbspolitik godkendes af Kommunalbestyrelsen.

Ansvaret for at overholde Udbuds- og Indkøbspolitikken og dermed udnytte fælles indkøbsaftaler er et linjeansvar, det vil sige tæt forbundet med budgetansvaret.

Indkøbsenheden er placeret under Direktøren for Økonomi og Stab i Regnskab og Indkøb. Indkøbsenhedens overordnede opgave er at indgå indkøbsaftaler gældende for samtlige centre og institutioner, og dermed sikre at kommunen kan foretage sine indkøb på de økonomisk mest fordelagtige betingelser.

Indkøbsfunktionen er en hjælpefunktion i forbindelse med udarbejdelse af udbudsmateriale, gennemførelse af udbud og indgåelse af kontrakter. Det vil altid være den enkelte enhed/fagområde, der har ansvar for udarbejdelse af krav med videre samt gennemførelse af udbuddet. Derudover har indkøbsfunktionen ansvaret for kommunens udbudsplan, kontraktstyring og controlling på eksisterende aftaler.

7.2. Decentrale indkøbere

De enkelte forvaltninger og institutioner har decentrale indkøbere. Disse har til opgave at:

- Deltage i fælles tværfaglige udbudsprocesser.
- Foretage indkøb til egen forvaltning, under hensyntagen til eksisterende aftaler og Udbuds- og Indkøbspolitikken.
- Samarbejde med den centrale indkøbsfunktion vedrørende indkøbsrelaterede spørgsmål med videre.

7.3. Driftsansvar

Driftsansvaret for udbud gennemført af Regnskab og Indkøb overdrages til den primære afdeling/institution. I det tilfælde, at aftalen ikke er funderet i en primær afdeling eller institution, varetages driftsansvaret af Indkøbsfunktionen.

Indkøbsenheden sikrer registrering i kontraktstyringssystem og påfører notifikationer, der skal sikre at drifts- og kontraktansvarlige løbende holder øje med aktive kontrakter.

Indkøbsenheden foretager løbende controlling af indkøb både eksternt og internt, herunder blandt andet priskontrol, faktura størrelse, køb hos aftaleleverandører samt tilbudslistevarer.

7.4. Udbudsplan

Der udarbejdes en udbudsplan minimum gældende for de kommende 12 måneder. Drifts- og kontraktansvarlige lægger kommende udbud ind i den offentlig tilgængelige udbudsplan for at potentielle tilbudsgiver kan orientere sig, vise interesse og følge et udbud.

Indkøbsenheden orienterer kvartalsvis Direktionen og Økonomiudvalget om kommende, igangværende og resultat af gennemførte udbud.

8. Kontrolbud

Et kontrolbud er en opgørelse af, hvad det vil koste kommunen at lave nøjagtig den opgave der udliciteres i henhold til licitationsmaterialet i eget regi.

De generelle procedurer for omkostningskalkulationer i budget- og regnskabssystem for kommuner, lægges til grund ved beregningen.

Kommunen beslutter fra sag til sag, om der skal udarbejdes kontrolbud. Dette giver kommunen muligheden for at beholde opgaven i kommunens regi, hvis kommunen er konkurrencedygtig.

Senest samtidig med fristen for aflevering af tilbud skal kommunen foretage beregning af kontrolbud.

Der henvises i øvrigt til Bekendtgørelse om kommuners og regioners beregning og afgivelse af kontrolbud (Bekendtgørelse nr. 607 af 24/06/2008).

9. Udlicitering

Hvis en driftsopgave, der tidligere har været varetaget af kommunens egne medarbejdere, sendes i licitation og på baggrund heraf overgår til at blive udført af en ekstern leverandør, er opgaven udliciteret. Det er ved udlicitering fortsat kommunen, som fastsætter serviceomfang og kvalitet i opgavetilvejebringelsen, men det er den private leverandør, som varetager den faktiske produktion af ydelserne. Se i øvrigt afsnit om medarbejderinddragelse.

9.1. Beslutningsprocedure ved udlicitering af driftsopgaver

Den politiske beslutningsprocedure ved udlicitering af driftsopgaver, der tidligere har været varetaget af kommunens egne medarbejdere, og hvor der i den forbindelse påtænkes virksomhedsoverdragelse, er følgende:

- Fagudvalg eller Økonomiudvalget træffer beslutning om opstart af udlicitering af driftsopgave.
- Fagforvaltningen udarbejder licitationsmateriale, gennemgår indkomne tilbud og fremsender på baggrund heraf indstilling til valg af leverandør til fagudvalg, som indstiller til Økonomiudvalget.
- Ved større og principielle licitationsopgaver fremsendes sagen til Kommunalbestyrelsens beslutning.

For så vidt angår de økonomiske, juridiske og personalemæssige problemstillinger i forbindelse med en udlicitering, bør de relevante afdelinger i kommunen kontaktes. Der er også konkret hjælp at hente vedrørende alle faser af udbudsprocessen på hjemmesiden: udbudsvagten.dk.

9.2. Medarbejderinddragelse

Allerede mens der foregår overvejelser om en mulig udlicitering, skal medarbejderne i den berørte institution/afdeling orienteres og inddrages i processen. Orientering af personalet sker gennem MED-udvalg/personalemøde med MED-status.

Dette fremgår blandt andet af "Protokollatet om medarbejdernes inddragelse og medvirken ved omstilling, udbud og udlicitering" indgået mellem KL og KTO. Medarbejderne skal have mulighed for at udtale sig og komme med konkrete forslag under hele processen, så medarbejdernes synspunkter og forslag kan indgå i beslutningsgrundlaget.

Ved udlicitering af en opgave, hvor medarbejderne overgår til en ny arbejdsgiver, skal der tages stilling til, om virksomhedsoverdragelsesloven gælder i den konkrete situation.

Når virksomhedsoverdragelsesloven finder anvendelse, regulerer den vilkårene for medarbejdernes overgang til den eksterne leverandør. Herunder at medarbejderne garanteres de gældende løn- og pensionsløb på overtagelsestidspunktet.

Finder virksomhedsoverdragelsesloven ikke anvendelse, kan der være behov for at aftale, at loven finder anvendelse.

En eventuel aftale om bedre vilkår end de, der følger af virksomhedsoverdragelsesloven, kræver en lovlig kommunal interesse. Kommunen vurderer i den konkrete situation fra gang til gang, om der foreligger saglige kommunale hensyn, som kan begrunde bedre vilkår end de, der følger af gældende ret.

10. Leasing og lejekontrakter

Leasing eller lejekontrakter kan kun i hvert enkelt tilfælde aftales efter forudgående godkendelse af direktøren for Økonomi og Stab

Leasingaftaler og lejekontrakter skal underskrives af personer med tegningsret for kommunen. Se afsnittet for tegningsret.

Se mere i Principper for økonomistyring.

11. Indkøb i udlandet og indkøb af brugte ting

Alle køb under 2.000 kr. pr enhed skal altid foretages som nyindkøb. Ved en enhed forstås 1 stk. af den pågældende vare. Dette for at undgå et u hensigtsmæssigt indkøb af brugte ting på Den blå avis, gul og gratis med videre.

Ved indkøb i udlandet skal den enkelte afdeling selv sikre, at regler og procedurer vedrørende told og moms overholdes, og at den samlede omkostning ved købet ikke overstiger prisen for et tilsvarende køb i Danmark.

12. Elektronisk handel

Kommunen prioriterer samhandel med leverandører, der kan håndtere elektronisk varebestilling og fakturering.

Kommunens e-handelssystem benyttes både som informationsværktøj for Indkøb, til aftaleoverblik samt til bestilling af varer. Her er den decentrale indkøber sikret, at der købes ind hos den rigtige leverandør, til de rigtige priser og betingelser, og at det automatiske betalingsflow i forbindelse med indkøbet anvendes.

Anvendelse af kommunens e-handelssystem er obligatorisk for kommunes indkøb. Manglende brug af e-handelssystemet kan ud fra et effektiviseringshensyn kun accepteres ved bestilling af varer, der ikke findes i systemet, og der ikke kan erstattes af en vare herfra.

Hvis decentrale indkøbere gentagne gange vælger ikke at benytte kommunens indkøbsaftaler eller e-handelssystem, og dette medfører, at varer/ydelser købes til en højere pris, vil Indkøbsenheden gøre opmærksom herpå, og der kan ske sanktioner i form af budgetmæssige ændringer jævnfør vedtagne procedurer.

Institutioner og afdelinger er forpligtet til at orientere indkøbsfunktionen om fejl eller manglende varer i e-handelssystemet. Det samme gælder for områder, hvor der mangler en indkøbsaftale.

13. Leverandørister

For at byde på et udbud eller få tildelt en opgave i kommunen, skal leverandører være registreret på kommunens leverandørliste i udbudsværktøjet. Det er leverandørens ansvar at holde sine oplysninger ajourført på listen.

I forbindelse med oprettelse/godkendelse til leverandørlisten, bekræfter leverandøren at leve op til de krav og betingelser, kommunen kræver af deres leverandører.

Det er gratis for leverandørerne at blive oprettet på leverandørlisten.

For hvert udbud skal den vindende tilbudsgiver fremsende dokumentation i henhold til udbudsmaterialet. For udbud under EU's tærskelværdi skal der som minimum fremsendes en serviceattest. For udbud over EU's tærskelværdi skal der udfyldes en ESPD i forbindelse med afgivelse af tilbud. Det vil i udbudsmaterialet være defineret, hvilken dokumentation, der skal fremsendes fra den vindende tilbudsgiver efter tildelingen.

Leverandøren vil med fordel kunne uploade dokumentation på deres profil på leverandørlisten, så de ikke behøver fremsende det ved hvert udbud. Det er dog leverandørens ansvar at dokumentationen altid er opdateret og gyldig.

Som en del af registreringen, vil Kommunale Ejendomme fremadrettet benytte udbudsværktøjet til at registrere, hvorledes den enkelte virksomhed lever op til de gængse krav til tid, pris og kvalitet, så dette fremadrettet vil blive brugt i en evaluering af den enkeltes egnethed i forbindelse med kommende udbud.

Se mere i bilag 1 - Procedure for udbud i Morsø Kommune.

14. Forhold til leverandører

Samarbejdet mellem kommunen og kommunens leverandører skal bygge på troværdighed, respekt og engagement. Indkøbsenheden og decentrale indkøbere skal løbende være opmærksomme på, at holdningen til leverandørerne er saglig, forretningsmæssig og ikke diskriminerende.

Fokus for samarbejdet er på løsning af indkøbsmæssige spørgsmål, og samarbejdet skal som sådan indebære en gensidig informationsudveksling. Dette er ligeledes gældende for kunde-/leverandørforholdet.

Det forventes, at kommunens leverandører respekterer de indgåede indkøbsaftaler på lige fod med forpligtelsen for kommunens ansatte i forhold til Udbuds- og indkøbspolitikken.

15. Misligholdelse af aftaler

Hvis en leverandør gentagne gange misligholder en kontrakt, vil der for en del af kontrakterne være mulighed for at opkræve en bod. Kommune tilstræber dog, at der via dialog findes en løsning, der er brugbar for begge parter.

For bygge og anlægsopgaver under EU's tærskelværdi gælder at, hvis en virksomhed gentagne gange leverer en færdig opgave, der ikke lever op til gængse kvalitetsstandarder, vil virksomheden blive spærret for at deltage i kommende udbud, indtil det kan dokumenteres, at virksomheden formår at leve op til gængse standarder.

Det anbefales, at denne procedure evalueres både internt og med virksomhederne cirka hvert halve år, indtil der er fundet en acceptabel løsning.

16. Etik, arbejdsmiljø og sociale klausuler

Sociale klausuler vil blive indarbejdet i udbudskontrakter i det omfang, det findes relevant. I forbindelse med udbudssager skal en vurdering af en eventuel anvendelse af sociale klausuler indgå. I konkrete udbudssager vil det være en Kommunalbestyrelsesbeslutning, hvorvidt det er relevant at inddrage sociale klausuler.

Det forudsættes, at leverandører og disses underleverandører respekterer grundlæggende menneskerettigheder, herunder lever op til FN's Menneskerettighedserklæring og Den Europæiske Menneskerettighedskonvention.

Hvis det opdages, at en leverandør eller dennes underleverandør ikke lever op til de nævnte bestemmelser, er leverandøren forpligtet til at opfylde hovedkontrakten med et tilsvarende produkt, som opfylder hovedkontraktens krav til produktet. Leverandørens eventuelle omkostninger forbundet hermed er kommunen uvedkommende.

Manglende overholdelse af etiske krav kan anses som væsentlig misligholdelse af kontrakten - og denne kan blive ophævet.

Kommunen forudsætter i ethvert udbud, at leverandøren og dennes underleverandører overholder konventioner tiltrådt af Danmark, herunder følgende grundlæggende ILO-konventioner:

- Forbud og afskaffelse af tvangsarbejde
- Forbud og afskaffelse af de værste former for børnearbejde
- Organisations- og foreningsfrihed og ret til at føre frie forhandlinger
- Ligeløn og forbud mod diskriminering
- Arbejdsmiljø
- Arbejdsklausuler
- ILO 94

Yderligere information om ILO-konventionerne kan findes på dette link: [https://www.ilo.org/global/lang--en/index.htm](https://www.ilo.org/global/lang-en/index.htm).

17. Personalegoder og gaver

Kommunens indkøbssystem og -aftaler må ikke anvendes til private indkøb. Dette gælder også private indkøb for beboere på institutioner.

Der må ikke modtages gaver fra eksisterende eller potentielle leverandører medmindre der er tale om reklamegaver af ubetydelig værdi. Er du i tvivl kontakt Regnskab og Indkøb eller se vejledningen "God adfærd i det offentlige" på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside (https://www.modst.dk/media/17886/god-adfaerd-i-det-offentlige_web.pdf).

18. Lovgivning

Som offentlig myndighed er kommunen underlagt den til enhver tid gældende lovgivning. Se punkt 6.4. Udbudsprocessen for hvornår hvilken lov er gældende.

19. Sikkerhedsstillelse ved gennemførelse af bygge- og anlægsopgaver

Reglerne om garantistillelse er fastlagt i AB-18 - Almindelige betingelser for arbejder og leverancer i bygge- og anlægsvirksomhed, der er et sæt fælles spilleregler aftalt imellem byggeriets parter.

20. Tegningsret

Alle indgåede aftaler skal underskrives af de personer, der har tegningsret.

I henhold til kommunestyrelsesloven § 32 om tegningsberettigede i forbindelse med kommunens køb, salg og pantsætning af fast ejendom er følgende tegningsberettigede:

- Flerårige kontrakter og indkøbsaftaler: Direktøren for Økonomi og Stab
- Leasingaftaler og lejekontrakter: Borgmester + Direktøren for Økonomi og Stab

21. Ansvar

Følgende ansvarsfordeling er gældende i relation til indkøb:

- Økonomiudvalget har ansvaret for samordning af kommunens indkøbsfunktioner i henhold til Styrelsesvedtægtens kapitel IV, § 11.
- Økonomiudvalget har ansvaret for revision af kommunens indkøb, og at gældende procedure og regler for offentlige indkøb overholdes.
- Direktionen har ansvaret for gennemførelse af kommunens politikker og udbudsplaner omkring indkøb, og at dette understøttes i de enkelte forvaltninger.
- Den centrale indkøbsfunktion har ansvaret for obligatoriske indkøbsaftaler og drift og vedligeholdelse af relevante systemer.
- Decentrale indkøbere har ansvaret for, at indkøb foretages i overensstemmelse med udbuds- og indkøbspolitikken og gældende regler for offentlige indkøb.
- Alle budgetansvarlige enheder er ansvarlige for efterregning i forbindelse med indkøb, så leverede varer og tjenesteydelser stemmer overens med faktura.

22. Fortrolighed

Aftaler og kontrakter er som udgangspunkt fortrolige og må ikke videregives til tredjemand.

Indkøbsaftaler og kontrakter af indkøbsmæssig karakter kan være undtaget fra aktindsigt i medfør af Offentlighedslovens kapitel 4.

23. Ændring af Udbuds- og indkøbspolitikken

Udbuds- og indkøbspolitikken vedtages af Kommunalbestyrelsen og ændringer i politikken skal således godkendes af Kommunalbestyrelsen.

Konsekvensændringer af faktisk eller lovgivningsmæssig karakter, såsom ændringer i de nævnte beløbsgrænser, kan dog foretages af administrationen.

Godkendt af Kommunalbestyrelsen i januar 2023. Revideres i 2026.