

KIP

INDKØBS-
POLITIK

INDHOLD

1.0	INDLEDNING	3
2.0	FORMÅL	3
3.0	MÅLSÆTNING.....	3
4.0	OPGAVEFORDELING I ORGANISATIONEN	4
4.1	Indkøbsafdelingen	4
4.2	Indkøbskoordinatorer.....	4
4.3	Rekvirenter	4
4.4	Øvrige medarbejdere	4
4.5	Godkendere.....	5
5.0	RETTE KVALITET TIL DEN BEDSTE PRIS	5
6.0	UDBUDSPLAN OG UDBUDSFORM.....	5
7.0	KONKURRENCEUDSÆTTELSE OG AFTALER	6
8.0	VALG AF LEVERANDØRER	7

1.0 Indledning

Københavns Professionshøjskoles (KP) indkøbspolitik fastlægger rammerne for den samlede indkøbsvirksomhed og omfatter alle organisatoriske enheder og aktiviteter på Professionshøjskolen.

Realisering af indkøbspolitikken sker konkret ved at stille relevante krav ved hvert indkøb og gennem konstruktivt samarbejde med leverandører, netværksgrupper, statslige institutioner og brancheforeninger.

Indkøbspolitikken udmøntes i generelle retningslinjer, som løbende tilpasses KP's behov.

Indkøbspolitikken tages op til revision hvert andet år – eller når der sker væsentlige ændringer.

2.0 Formål

KP's indkøbspolitik skal sikre, at indkøb sker på optimale betingelser til gavn for alle KP's enheder.

Indkøbspolitikken skal medvirke til at skabe en ensartet adfærd for indkøb på KP's enheder og bidrage til, at KP fremstår som én professionel kunde med deraf følgende stor-driftsfordele.

Indkøbspolitikken skal bidrage til at styrke KP's økonomiske råderum. Der skal dog altid være fokus på det optimale forhold mellem kvalitet og pris.

Alle indkøb af varer og tjenesteydelser skal ske i henhold til gældende lovgivning.

3.0 Målsætning

Indkøbsaktiviteterne skal sikre KP et optimalt indkøb gennem:

1. Rette behovsdækning og kvalitet samt korrekt mængde og ydelse på rette tid og sted
2. Laveste totalomkostninger i produktets levetid

Indkøb skal så vidt muligt foretages på indkøbsaftaler, så indkøbsprocessen i hverdagen bliver mere enkel. Derudover skal mængden af leverandører reduceres, så der genereres færre fakturaer til behandling.

Alle anskaffelser skal som udgangspunkt ske som køb. Andre finansieringsformer kræver godkendelse via indkøbsafdelingen.

4.0 Opgavefordeling i organisationen

KP's direktion har det direkte ansvar for at sikre indkøbspolitikken udbredelse på alle ledelsesmæssige niveauer samt at konkrete initiativer til at realisere indkøbspolitikken og den daglige praktiske ansvars- og kompetenceledelse udmøntes af indkøbsafdelingen.

KP organiserer sine indkøb som centralt indgåede rammeaftaler/indkøbsaftaler sammen med lokale indkøbere, der organisatorisk er placeret i de enkelte afdelinger og enheder.

Rammeaftalerne/indkøbsaftalerne er såkaldte "Skal-aftaler", som den lokale indkøber skal benytte sig af. Alle medarbejdere på KP er forpligtet til at anvende de indgåede aftaler.

4.1 Indkøbsafdelingen

Det indkøbsfaglige ansvar for indgåelse af bindende rammeaftaler/indkøbsaftaler for varer og tjenesteydelser ligger i indkøbsafdelingen og bekræftes ved indkøbsafdelingens påtegning/underskrift på alle kontrakter. Ansvar for det økonomiske og faglige indhold i kontrakter følger dispositionshierarkiet.

Indkøbsafdelingen forestår udmøntning af indkøbspolitikken – jf. direktionsgodkendelsen af indkøbspolitikken - herunder tilrettelæggelse og gennemførelse af udbud.

Indkøbsafdelingen foretager kontraktopfølgning over for leverandører og informerer og vejleder KP's enheder om gældende aftaler.

4.2 Indkøbskoordinatorer

Hvert direktionsområde udpeger minimum én indkøbskoordinator, der er i løbende dialog med Indkøbsafdelingen ift. nye og eksisterende indkøbsaftaler og håndteringen heraf. Koordinatorerne opbygger et bredt kendskab til regelsættet for indkøb og indkøbsaftaler, som er relevante på deres område, og har initiativpligt, hvis de støder på mangler i indkøbsaftalerne

4.3 Rekvirenter

Rekvirenter er forpligtet på at holde sig orienteret om KP's indkøbsaftaler og retningslinjer for indkøb - og har initiativpligt, hvis de støder på mangler i indkøbsaftalerne. Rekvirenter vil på et senere tidspunkt blive brugere af et e-handels ordresystem.

4.4 Øvrige medarbejdere

Alle medarbejdere, som modtager rekvirerede varer har ansvar for at kontrollere varernes kvalitet og mængde samt sikre sig at modtagne varer er bestillingsvarende.

4.5 Godkendere

Godkendere, som kan være enhedens budgetansvarlige eller en bemyndiget medarbejder, har ansvar for at godkende et køb og påse, at det er relevant og behovssvarende for enheden.

5.0 Rette kvalitet til den bedste pris

KP ønsker, at alle indkøb afspejler den rette sammenhæng mellem kvalitet og pris.

I forbindelse med indkøb samt udarbejdelse af udbudsmaterialer skal det derfor vurderes, hvilket kvalitetsniveau der ønskes. Den rette/ønskede kvalitet fastlægges i samarbejde med de fagligt ansvarlige brugere af produkter og ydelser, der skal indkøbes.

Gennem udbud og aftaleindgåelse sikres, at KP opnår de rette priser i forhold til den ønskede kvalitet samt et sæt samhandelsvilkår, som er fornuftige.

Samhandelsvilkår er eksempelvis betalings- og leveringsbetingelser, reklamationsbetingelser, service og produktansvar. Når KP foretager indkøb, er disse som udgangspunkt ikke omfattet af reglerne om forbrugerkøb. Derfor er det nødvendigt med et sæt aftalebetingelser, som stiller KP fornuftigt.

I forhold til fastsættelsen af pris- og kvalitetsparametre skal det vurderes, om indkøb kan tænkes af føre til afledede omkostninger, som på grund af sammenhængen må tilskrives det pågældende indkøb.

Miljøaspektet og miljøkrav skal medtænkes i relevant og økonomisk realiserbart omfang.

6.0 Udbudsplan og udbudsform

For at sikre at KP's indkøb forløber så kontinuerligt som muligt, udarbejder indkøbsafdelingen årlige udbudsplaner.

Formålet med udbudsplanerne er at skabe grundlag for, at der til stadighed sker en vurdering af, hvilke indkøbskategorier og aftaler der skal konkurrenceudsættes.

Ved udarbejdelse af udbudsmaterialer skal det yderligere vurderes, hvilket kvalitetsniveau der ønskes.

Den rette/ønskede kvalitet kravfastlægges i samarbejde med de fagligt ansvarlige brugere af de produkter og ydelser, der skal indkøbes. Udbud sættes i værk efter endelig aftale med chefen på det pågældende område, idet udbuddet skal ligge inden for den pågældende chefs dispositionsgrænse.

Udbud kan gennemføres som et selvstændigt udbud eller sammen med andre Professionshøjskoler.

Indkøbsafdelingen er ansvarlig for gennemførelsen af den vedtagne udbudsplan.

7.0 Konkurrenceudsættelse og aftaler

KP gør brug af rammeaftaler indgået af Statens Indkøb¹ (Moderniseringsstyrelsen) samt Staten og Kommunernes Indkøbsservice A/S (SKI), hvor dette vurderes at være rentabelt for KP².

Der skal altid tages hensyn til aktuel og gældende udbudslovs tærskelværdier og bestemmelser.

Overstiger indkøbet tærskelværdien for EU-udbud (ca. 1,65 mio. kr.), enten som enkeltkøb eller over en fireårig periode, skal der gennemføres et EU-udbud. For indkøb under tærskelværdien for EU-udbud skal der ske en annoncering af indkøbet, såfremt indkøbet har en klar grænseoverskridende interesse.

Alle indkøb skal som udgangspunkt konkurrenceudsættes, og der bør som minimum indhentes 2-3 tilbud for varekøb og for køb af tjenesteydelser til en forventet pris over 50.000 kr.

Inden for bygge- og anlægsarbejder følges gældende tilbudslovs/udbudslovs anvisninger om tilbudsindhentning. Dette er ligeledes tilfældet ved indkøb udbudt i licitation.

Der gælder følgende aftalehierarki:

1. Aftaler indgået efter udbud i regi af KP
2. Aftaler indgået af professionshøjskolerne i fællesskab
3. Aftaler indgået af SI/SKI, hvor KP centralt har tilsluttet sig aftalerne.
4. Aftaler, der ikke kræver udbud, indgået på initiativ af en enhed i KP, men i samarbejde med Indkøbsafdelingen

Indkøbsaftalernes værdi står og falder naturligvis med, at de bliver brugt. Derfor følges der op på, om KP's indkøb, der er dækket af aftaler, rent faktisk også foretages på disse aftaler, den såkaldte compliance.

¹ Aftalerne i Statens Indkøbsprogram er forpligtende for statslige institutioner, men ikke for selvejende institutioner.

² SKI har 4 forskellige abonnemestyper, hvor KP har et uddannelsesabonnement: Uddannelsesabonnementet er et særligt tilbud til de regulerede selvejende institutioner under Undervisningsministeriet og Uddannelses- og Forskningsministeriet. Uddannelsesabonnementet dækker den regulerede selvejende institution selv og eventuelt underliggende institutioner uafhængigt af antallet af ansatte. Visse SKI-aftaler kræver tilmelding og nogle kræver herefter aftaleloyalitet (skal anvendes).

8.0 Valg af leverandører

Indkøbspolitikken konkretiseres for en stor del i principperne for valg af leverandører, idet principperne sammenfatter kravene til effektivitet, innovation og kvalitetsudvikling samt bæredygtighed på leverandørniveau.

- a) Leverandøren skal være økonomisk velfunderet.
- b) Leverandøren skal kunne opfylde kvalitetskravene
- c) Leveringssikkerhed skal sandsynliggøres
- d) Gældende regler om arbejdsmiljø, samarbejds- og sikkerhedsudvalg
- e) skal overholdes
- f) Leverandører skal udvise miljømæssig og sundhedsmæssig ansvarlighed
- g) Leverandører skal overholde internationale konventioner

Der lægges vægt på en løbende, god kontakt til vore leverandører

Ud over principperne her over vil der - i forbindelse med udbud, annonceringer, tilbud-sindhentninger og forhandlinger - blive stillet relevante krav i forhold til de enkelte af-taleområder

Generel info:

Indkøbspolitik for Københavns Professionshøjskole

Vedtaget af Københavns Professionshøjskoles direktion den 16 maj 2019

Ansvarlig enhed: Indkøbsafdelingen – Humletorvet 3 – 1799 København V.

Kontaktinfo.: indkoeb@kp.dk