

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	Indkøb af konsulentytelser og juridisk rådgivning.....	5
4.3	Etik og habilitet.....	5
4.4	Indkøber	6
4.5	Godkender	6
4.6	Øvrige medarbejdere	6
5.0	RETTE KVALITET TIL DEN BEDSTE PRIS	7
5.1	E-handel.....	7
6.0	BÆREDYGTIGHED	7
7.0	UDBUDSPLAN OG UDBUDSFORM	7
8.0	KONKURRENCEUDSÆTTELSE OG AFTALER	8
9.0	VALG AF LEVERANDØRER	9

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.

KP's indkøbspolitik er ikke bare en hensigtserklæring, men et arbejdsredskab, der vil bidrage til at KP som central uddannelsesaktør i Region Hovedstaden forpligtiger sig til at leve op til ambitionen om, at vi sammen skaber de bedste forudsætninger for strategien "Fælles om fremragende undervisning".

Indkøbspolitikken udmøntes i Indkøbsvejledningen, 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 relevant lovgivning herunder overholdelse af KP's udbudspligt.

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 et produkts levetid
3. Brug af e-handel, som vil sænke transaktionsomkostningerne ved indkøbsprocessen
4. Indkøb foretages på indkøbsaftaler, så indkøbsprocessen bliver mere enkel
5. Færre leverandører, så omkostningerne til at håndtere fakturaer reduceres
6. Bæredygtige indkøb når det er muligt – idet de 17 verdensmål indgår i indkøbene

4.0 Opgavefordeling i organisationen

KP's direktion har det direkte ansvar for at sikre indkøbspolitikens udbredelse på alle ledelsesmæssige niveauer. Ansvar for at realisere indkøbspolitikken udmøntes af indkøbsafdelingen.

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

Rammeaftaler/indkøbsaftaler er "Skal-aftaler", som alle indkøbere skal benytte sig af.

Alle medarbejdere på KP er forpligtet at udvise god offentlig forvaltningsskik og anvende de indgåede aftaler, samt at indkøb skal foretages af de lokale indkøbere. Alle indkøb skal ske i overensstemmelse med gældende regler og ud fra standardsortimentet på det pågældende område, hvis der ønskes produkter ud over den sædvanlige standard og pris, skal Indkøbsafdelingen kontaktes, idet dette kræver særlig godkendelse.

4.1 Indkøbsafdelingen

Det indkøbsfaglige ansvar for indgåelse af bindende rammeaftaler/indkøbsaftaler for varer og tjenesteydelser ligger i indkøbsafdelingen. Indkøbschefen påtegner/er med underskriver på alle kontrakter sammen med den økonomiske og faglige ansvarlige afdeling. Ansvar for det økonomiske og faglige indhold i kontrakter følger dispositionshierarkiet.

Indkøbsafdelingen forestår udmøntning af den direktionens godkendte indkøbspolitik - herunder tilrettelæggelse og gennemførelse af udbud. Ved indkøb udover små indkøb eller indkøb på rammeaftale skal Indkøbsafdelingen inddrages i hele indkøbet dvs. fra beslutningen træffes og til aftale indgåelse.

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

Indkøbsafdelingen følger endvidere internt op på, at der i udgangspunktet ikke købes inventar og IT-produkter udenfor de centrale budgetter i FM og IT. Såfremt der købes udenfor centrale budgetter, skal det være koordineret med FM og IT.

Indkøbsafdelingen er ansvarlige for at sikre regeloverholdelse og retvisende rapportering på aftaleloyalitet (Compliance). Alle indgåede aftaler og kontrakter på køb af vare- og tjenesteydelser registreres i KP's kontraktstyringsværktøj.

Indkøbsfunktionen er systemejer på kontraktstyringsværktøjet og har ansvaret for registrering af alle indgåede aftaler og kontrakter på indkøbsområdet.

Ved indkøb under kr. 50.000, - skal man som hovedregel udvise økonomisk ansvarlighed.

Når der skal indhentes 2-3 tilbud efter Indkøbsvejledningen dvs. indkøb over kr. 50.000, - skal dokumentation herfor sendes til Indkøbsafdelingen, på e-mail: indkoeb@kp.dk

4.2 Indkøb af konsulentydelse og juridisk rådgivning

Køb af konsulentydelse og juridisk rådgivning følger særlige retningslinjer.

Alle køb af konsulentydelse over bagatelgrænsen skal forelægges indkøbsafdelingen med henblik på en udbuds faglig vurdering.

Indkøbsafdelingen er ansvarlig for at visitere og gennemføre alle indkøb af juridisk rådgivning. KP's fakulteter, institutter, afdelinger og enheder kan således ikke selvstændigt rekvirere disse ydelser.

4.3 Etik og habilitet

Som selvejende offentlig institution følger KP reglerne for god indkøbs- og forvaltningsskik.

Der må ikke kunne rejses tvivl om KP's saglighed og uvildighed i forbindelse med gennemførelsen af et indkøb eller indgåelse af en aftale. Alle indkøb skal derfor ske på et sagligt og objektivt grundlag, uafhængigt af personlige interesser samt objektive og frivillige udelukkelsesgrunde efter udbudsretlige regler, så der er tillid til KP.

KP's medarbejdere må ikke modtage gaver eller andre fordele i form af rabatter, bonuspoint fra KP's leverandører i kraft af deres professionelle samarbejdsrelationer. Det samme gælder, hvis disse ydelser tilbydes til KP's medarbejders familie eller venner. Vareprøver må gerne modtages som led i en indkøbsproces.

Ledere, der sidder med ansvaret for større indkøbsaftaler og medarbejdere, der til dagligt beskæftiger sig med indkøbsaftaler, skal informere indkøbsafdelingen, hvis de har tætte personlige relationer til KP's leverandører, samt hvis de har kendskab til misbrug af indkøbsrelationer.

En leder eller ansvarlig medarbejder er inhabil i sager om indgåelse af kontrakter om køb af tjenesteydelser eller lignende aftaler med nærtstående personlige relationer og må derfor ikke deltage i indkøbet, herunder deltage i forberedelsen, den løbende sagsbehandling eller afgørelsen.

4.4 Indkøber

Hvert direktionsområde udpeger lokale indkøbere, der er i løbende dialog med indkøbsafdelingen ift. nye og eksisterende indkøbsaftaler og håndteringen heraf.

Indkøberne opbygger et bredt kendskab til regelsættet for indkøb og KP's indkøbsaftaler, som er relevante på deres område, og har initiativpligt, hvis de støder på mangler i indkøbsaftalerne.

Indkøberne vil kunne handle via e-handel på specielt udvalgte elektroniske kataloger.

4.5 Godkender

Godkender, 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.

4.6 Øvrige medarbejdere

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

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.

KP's indkøb skal ske ved brug af KP's aktuelle almindelige indkøbs- og leveringsbetingelser. Medmindre det er skriftligt anført i en indkøbsordre fra KP eller er særligt skriftligt aftalt mellem KP og en leverandør.

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, miljøkrav og bæredygtighed skal medtænkes i relevant og økonomisk realiserbart omfang.

5.1 E-handel

Én af KP's målsætninger er at mest muligt af vore vareindkøb sker gennem vores e-handelsløsningen. I det omfang at det er muligt at anvende E-handel til vareindkøb, så skal E-handel anvendes.

Hele indkøbsprocessen og den efterfølgende fakturabehandling foregår derved fuldt elektronisk: Lige fra ordrealgivelse til vare- og fakturamodtagelse, bogføring og betaling til leverandør.

Udover at e-handel sikrer compliance, så har det også den fordel, at vi frigør Indkøberne fra tidskrævende administrative opgaver, og dermed får de mere tid til deres kerneopgaver

KP's e-handel drives af:

- Digitale indkøb på centralt koordinerede aftaler sikrer compliance på indkøb, dvs. at aftalte pris på indkøbet opnås.
- Digitalt indkøbs flow fra ordrealgivelse til betaling sikrer en effektiv indkøbsproces og udnyttelse af allerede indtastede data.
- Digitalt indkøb sikrer, at indkøbet bliver godkendt i ordre øjeblikket, og ikke når fakturaen modtages og varen er leveret.

6.0 Bæredygtighed

- Indkøb på KP skal bidrage til at leve op til FN's 17 globale mål for bæredygtig udvikling
- Når der gennemføres udbud, stilles minimumskrav til virksomhedens samfundsansvar (CSR) eksempelvis forbud mod børnearbejde og krav om at virksomhederne har overenskomstansatte.
- KP anvender udbudslovens frivillige udelukkelsesgrunde efter en konkret vurdering i forhold til det pågældende udbudsområde og marked. Dermed har vi mulighed for at afvise tilbud fra virksomheder, der eksempelvis ikke overholder miljømæssige-, sociale- eller arbejdsretlige regler. Dette sker ved en konkret vurdering af krav og tildelingskriterier ved hvert enkelt tilbud.
- KP's indkøbspolitik støtter visionen om mere socialt-, økonomisk- og miljømæssige bæredygtige indkøb, forankret i Regeringens handlingsplan for FN's verdensmål, juni 2021.
- Indkøbene sker så vidt muligt af miljømærkede produkter og ydelser særligt svanemærke og ecolabel (EU-blomsten).
- Indkøbsafdelingen stiller krav til leverandørerne for at sikre energieffektive produkter og ydelser for at mindske KP's CO₂ aftryk. Dette adresseres ved egne udbud, en målrettet indsats i sektoren og indgåelse af strategiske partnerskaber.

7.0 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 konkurrenceudsættes. Udbud sættes i værk efter endelig aftale med chefen for det pågældende område, idet udbuddet skal ligge inden for den pågældende chefs dispositionsgrænse.

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

Alle sagsdokumenter, der relaterer sig til et udbud, arkiveres i indkøbsafdelingen.

Indkøbsafdelingen er ansvarlig for gennemførelsen af den vedtagne udbudsplan.

8.0 Konkurrenceudsættelse og aftaler

KP gør brug af rammeaftaler indgået af Statens Indkøb (Økonomistyrelsen) samt Staten og Kommunernes Indkøbsservice A/S (SKI), hvor det vurderes at være rentabelt for KP.

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

Overstiger indkøbet tærskelværdien for EU-udbud (ca. 1,6 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 tilbudsindhentning af indkøbet, hvis indkøbet har en klar grænseoverskridende interesse.

En rammeaftale er konkurrenceudsat. Der gøres opmærksom på, at rammeaftaler skal have en maximal værdi. Indkøbsafdelingen kontrollerer, at rammeaftales maximal værdi ikke overskrides, idet der kan ikke købes ind over maximal værdien.

Alle indkøb skal som udgangspunkt konkurrenceudsættes – hvis indkøbet ikke er omfattet af rammeaftale, og der bør som minimum indhentes 2-3 skriftlige tilbud for varekøb og tjenesteydelser til en forventet pris over kr. 50.000,- Dokumentation for tilbudsindhentelse skal sendes til Indkøbsafdelingen.

KP's FM IT-afdeling har det fulde ansvar for udvælgelse, indkøb og konfiguration af standard IT hardware-udstyr, telefoner, tilbehør og AV-udstyr.

KP's IT-afdeling har ansvaret for udvælgelse, indkøb og konfiguration af it-software. Såfremt der købes udenfor centrale budgetter, skal det være koordineret med IT-afdelingen.

KP's FM-afdeling har det fulde ansvar for udvælgelse og indkøb af alle kontormøbler, kantine- og loungemøbler samt undervisningsmøbler. Såfremt der købes udenfor centrale budgetter, skal det være koordineret med FM-afdelingen.

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

Når der er indgået indkøbsaftaler inden for et område, skal der købes ind efter denne prioritering for brug af aftaler på KP:

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 følger indkøbsafdelingen op på, om KP's ansatte køber ind på de aftaler der er indgået.

9.0 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 skal overholdes
- e) Leverandører skal udvise miljømæssig og sundhedsmæssig ansvarlighed samt skal kunne dokumentere produkternes bæredygtighed
- f) Leverandører skal overholde internationale konventioner
- g) Leverandøren må ikke være omfattet af udbudslovens obligatoriske eller frivillige udelukkelsesgrunde

Der lægges vægt på en løbende, god kontakt til vores leverandører.

Ud over principperne herover vil der - i forbindelse med udbud, tilbudsindhentninger og forhandlinger - blive stillet relevante krav i forhold til de enkelte aftaleområder.

Generel info:

Indkøbspolitik for Københavns Professionshøjskole

Vedtaget af Københavns Professionshøjskoles direktion den 20. januar 2022

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

Kontaktinfo.: indkoeb@kp.dk