

Indkøbspolitik

Indkøbspolitikken beskriver hvordan indkøb i Professionshøjskolen Absalon gennemføres optimalt og efter gældende regler. Politikken udgør endvidere en vejledning til indkøb i organisationen.

1. FORMÅL

Professionshøjskolen Absalons indkøbspolitik skal medvirke til, at offentlig-privat samarbejde og bedre og billigere indkøb går op i en højere enhed – og understøtter Professionshøjskolen Absalons med optimal kvalitet i forhold til prisen.

Indkøbspolitikken skal dermed understøtte gode indkøbsvaner – det være sig de løbende kendte behov og pludseligt opståede indkøbsbehov.

En præmis for "gode indkøb" er, at indkøbspolitikken er forankret i organisationen via kendskab til, opbakning om, og efterlevelse af politikken hos ledere og medarbejdere.

Kendskab

Indkøbspolitikken er synlig på Professionshøjskolen Absalons hjemmeside. Det forventes, at medarbejdere i Professionshøjskolen Absalon med ledelsesmæssigt ansvar – herunder ansvar for indkøb, er bekendte med politikken, og kan guide medarbejdere med konkrete indkøbsbehov i relation til denne politik.

Opbakning

Indkøbspolitikken er vedtaget af Professionshøjskolen Absalons direktion, og udstikker dermed gældende retningslinjer for organisationen som helhed. Der forventes efterlevelse af indkøbspolitikken fra ansatte i Professionshøjskolen Absalon – for at sikre, at Professionshøjskolen Absalon opnår mest mulig "value for money", og overholder gældende lovgivning omkring offentlige indkøb.

Efterlevelse

Som redskab til at efterleve indkøbspolitikken er følgende:

Professionshøjskolen Absalons indkøbsaftaler er tilgængelige på intranettet:

<https://phadk.sharepoint.com/sites/intranet/F%C3%A6llesfunktioner/Facility%20Service/Lists/Leverandrer/AllItems.aspx>

På aftalen vil være de relevante informationer, som er nødvendige for at anvende aftalen. Det er muligt, at få vejledning til indkøb ved at kontakte Facility Service, hvad enten det er rådgivning om et konkret, potentielt udbudspligtigt område, eller vejledning til anvendelse af indkøbsaftaler. Se kontaktnfo i pkt. 6.

2. AFGRÆNSNING

Indkøbspolitikken omfatter udbud og indkøb af varer, tjenesteydelser og bygge- og anlægsopgaver.

Indkøbspolitikken fastlægger de overordnede rammer for indkøb og udbud. Politikken gælder dermed for hele Professionshøjskolen Absalon, og er således målrettet for ansatte ved Professionshøjskolen Absalon. Indkøbspolitikken er ligeledes relevant for leverandører, der måtte ønske at opnå viden om rammerne for indkøb og udbud i Professionshøjskolen Absalon.

3. VEJLEDNING OG LOVGRUNDLAG

Det er et ledelsesansvar for den enkelte budgetansvarlige, at alle indkøb foretages i henhold til gældende regler. Det være sig Udbudsloven, der fastsætter procedurerne for offentlige indkøb, og interne politikker og retningslinjer, herunder Finansministeriets regelsæt for indkøb og udbud.

Medarbejdere der foretager indkøb, er selv ansvarlige for at opsøge viden om gældende indkøbspolitik, og gøre sig bekendt med anvendelsen af Professionshøjskolen Absalons indkøbsaftaler. En afledt effekt af overholdelse af retningslinjerne, er:

- fordelagtige priser
- defineret kvalitet og service og
- overholdelse af miljømæssige og sociale forhold.

Aftaleindgåelse og anvendelse

Indkøbsfunktionen, Facility Service, indgår indkøbsaftaler gældende for Professionshøjskolen Absalon. Disse indkøbsaftaler gælder, som udgangspunkt for alle organisatoriske enheder og afdelinger.

Derfor skal indkøb i Professionshøjskolen Absalon som udgangspunkt foregå på indkøbsaftaler, der er koordineret og gældende for hele organisationen. Indkøbsaftalerne skal understøtte og sikre, at alle indkøb foregår under samme betingelser.

I forbindelse med en konkret anskaffelse skal den enkelte afdeling/ansatte sikre, at anskaffelsen foretages i overensstemmelse med underliggende punkter:

- Aftaler indgået under EU-tærskelværdi og over dansk tærskelværdi (se bilag A) og efter udbud. Enten i regi af Professionshøjskolen Absalon selv eller professionshøjskolerne i fælleskab.
- Aftaler indgået af Statens Indkøb, hvor Professionshøjskolen Absalon har tilsluttet sig aftalen.
- Udbud i SKI regi, hvor Professionshøjskolen Absalon centralt tilslutter sig, eller stiller konkrete aftaler til rådighed.
- Lokalt indgåede aftaler.
- Køb uden aftaler. (se "retningslinjer for effektive og sparsommelige indkøb")

Retningslinjer for effektive og sparsommelige indkøb

Der skal minimum indhentes to tilbud, hvis der skal foretages et indkøb overstigende DKK 50.000 kr. Vurderes det muligt, at opnå en besparelse ved indkøb under DKK. 50.000 kr. skal der ligeledes indhentes minimum to tilbud.

Tærskelværdien for miniudbud ifm. håndværkerydelser er dog konkret fastsat til DKK. 20.000 kr.



Lokalt indgåede aftaler og køb uden aftaler

Foretages køb uden aftaler, bør det sikres, at det planlagte indkøb ikke strider med gældende lovgivning. Det vil være en konkret vurdering af behovet, der afgør om det er udbudspligtigt. Se Bilag A for information om tærskelværdier, og kontakt Facility Service for rådgivning.

Dispensation

Hvor der er særlige grunde til at undlade at gøre brug af Professionshøjskolen Absalons indkøbsaftaler, skal dispensation fra Facility Service foreligge, før indkøb kan foretages.

4. UDBUDSPLAN OG UDBUD

Professionshøjskolen Absalon gennemfører udbud ud fra en strategisk tilrettelagt udbudsplan.

Udbudsplanen udarbejdes af Facility Service med udgangspunkt i oplysninger om konkrete indkøbsdata i Professionshøjskolen Absalons indkøbsanalysesystem.

Udbudsplanen for varer og tjenesteydelser fastlægges i en prioriteret proces, hvor der blandt andet tages hensyn til, hvilke udbud Professionshøjskolen Absalon selv skal gennemføre, hvilke der gennemføres i fællesskab med de øvrige professionshøjskoler, samt hvilke udbud der gennemføres af Statens Indkøb eller hos SKI, og som Professionshøjskolen Absalon har mulighed for at tiltræde på frivilligt eller forpligtende basis.

Facility Service udarbejder forslag til en udbudsplan som gælder for en to-årig periode. Udbudsplanen revideres og godkendes af Professionshøjskoleledelsen en gang årligt.

Efter godkendelse er Facility Service ansvarlig for gennemførelsen af den vedtagne udbudsplan.

5. VÆRDIER

Professionshøjskolen Absalon ønsker kontinuerligt at professionalisere, forenkle og sikre økonomisk ansvarlighed i indkøbs- og udbudsprocesserne.

Samarbejde, inddragelse og koordinering sættes i højsædet. Derfor skal der med udgangspunkt i dialog og vejledning ske opfølgning på, at indkøbsaftalerne overholdes.

Professionshøjskolen Absalon ønsker fortsat at forbedre og optimere indkøbs- og udbudsprocesserne, og inddrager i denne forbindelse medarbejdere med kerneviden omkring de konkrete udbuds- og indkøbsaktiviteter, som menes at kunne bidrage med den relevante viden til at understøtte at et udbud – og dermed en aftale – vil blive indgået på et intelligent og velfunderet grundlag.

Nedenfor er nogle af de overvejelser og principper, som Professionshøjskolen Absalon generelt vil basere sit valg af leverandør på:

Principper for valg af leverandører

- fornøden økonomisk soliditet
- opfylde krav til kvalitet og leveringssikkerhed
- udvise miljømæssig og sundhedsmæssig ansvarlighed
- overholde internationale konventioner
- overholde gældende regler om arbejdsmiljø, samarbejds- og sikkerhedsudvalg.



Samarbejde med leverandører

Professionshøjskolen Absalon efterstræber nye effektive løsninger og indgår aftaler til gavn for alle parter. Professionshøjskolen Absalon lægger vægt på gode og dynamiske relationer til sine leverandører.

Professionshøjskolen Absalon vil være en professionel samarbejdspartner og forventer, at leverandører indgår i et konstruktivt samarbejde og er loyale over for de indgåede aftaler.

Facility Service

Facility Service driver og vedligeholder Professionshøjskolen Absalons bygninger og hertil knyttede faciliteter.

Facility Service sikrer en ensartet kvalitet og standarder for drift og service, så faciliteterne opleves som fungerende og tiltalende.

Facility Service varetager alle indkøb af driftsmidler og udstyr til bestykning af ejendommen, og indgår indkøbsaftaler med leverandører.

Facility Service er ansvarlig for vedligeholdelsesplaner og løbende vedligehold af Professionshøjskolen Absalons bygninger.

Chefen for Facility Service har ansvaret for at udarbejde Professionshøjskolen Absalons indkøbspolitik. Indkøbspolitikken gennemgås én gang årligt og revideres efter behov.

Kontakt Facility Service

Michael Nielsen

Telefon: 72 48 25 93

Mail: mni@pha.dk

Trine Herold Rasmussen

Telefon: 72 48 22 72

Mail: thr@pha.dk

Birgitte Lunden Poulsen (Chef for Facility Service)

Telefon: 72 48 22 75

Mail: bpo@pha.dk

Bilag A.

Links:

- <https://udbudsportalen.dk/udbudsguiden/ret-regler/taerskelvaerdier/>
- <https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=175507>
- <http://bedreudbud.dk/>
- <http://www.uvm.dk/Administration/Drift-af-institutioner/Indkoeb-paa-ud-dannelsesinstitutioner>

/Facility Service December 2018

