

Indkøbspolitik for SOPU

Indhold

- 1. Indledning**
- 2. Baggrund for indkøbspolitikken**
- 3. Lovkrav**
- 4. Formål og mål**
- 5. Organisering af indkøbsområdet**
- 6. Leverandørforhold**
- 7. Indkøbsstrategi**
- 8. Uddannelse af indkøbere**
- 9. Miljøhensyn**
- 10. Forventninger til indkøbspolitikken**
- 11. Evaluering af indkøbspolitikken**
- 12. Ikrafttræden af indkøbspolitikken**

Bilag 1: Behandling af tilbud

Forventninger til leverandører

1. Indledning

Indkøbspolitikken understøtter SOPU's vision, mission og værdier, ligesom indkøbspolitikken understøtter de strategier, der er vedtaget af SOPU's bestyrelse.

2. Baggrund for indkøbspolitikken

I SOPU bruges ca. 12 – 14 mill. kr. årligt på varekøb og tjenesteydelser.¹ Det skal derfor til stadighed sikres, at de økonomiske midler anvendes til at få den bedste kvalitet til den billigste pris. En måde at gøre dette på, er at få systematiseret indkøbene i SOPU.

Hidtil har indkøb i SOPU foregået relativt ustruktureret med mange leverandører, mange indkøbere, mangel på faste procedurer etc. - med heraf manglende mulighed for effektiviseringer. For at styrke og systematisere indkøb på SOPU er indført en ny indkøbsprocedure, som trådte i kraft pr. 1. januar 2012.

3. Lovkrav

SOPU er som statslig selvejende institution underlagt regler for offentlige indkøb. Principperne bag Statens indkøbsprogram er at opnå effektiviseringer ved

- Standardisering (færre produkter)
- Koordinering (færre leverandører)
- Forpligtelse (benytte indgåede indkøbsaftaler)

4. Formål og mål

Det skal generelt ved alle indkøb sikres, at gældende lovgivning overholdes og efterleves. Endvidere vil SOPU have fokus på miljøet i.f.m. indkøb.

På SOPU skal der handles billigst muligt, til den bedste kvalitet og de mest fordelagtige betingelser ved at

- effektivisere indkøb
- opnå stordriftsfordele
- sikre et enkelt administrativt flow

Målet er at effektivisere og systematisere de samlede indkøb, således at SOPU fremover kan få mere for de samme penge – eller på sigt det samme for færre penge.

¹ Baseret på regnskab 2011

5. Organisering af indkøbsområdet

Det overordnede ansvar for indkøbsområdet på SOPU er placeret hos sekretariatschefen og økonomichefen.

For at planlægge indkøb mere hensigtsmæssigt og udvise større ressourcebevidsthed, er indkøbsområdet fra 2012 i det daglige organiseret i 4 hovedområder (1.: It, telefoni og AV, 2.: Kontorartikler, dagligvarer, førstehjælp og undervisningsmidler, 3.: Inventar og hårde hvidevarer, 4.: PR og marketing) med hver sin indkøbsansvarlige.

Den indkøbsansvarlige forestår indkøb inden for eget "sagsområde" på tværs af SOPU.² Endvidere er udpeget en indkøbskoordinator for hele indkøbsområdet, der står for den tværgående koordination i SOPU-regi.

De indkøbsansvarlige fra de 4 områder, indkøbskoordinatoren og sekretariatschefen udgør SOPU's indkøbsgruppe, der står for afklaring af eventuelle tvivlsspørgsmål, erfaringsudveksling, justering af forretningsgange etc.

De indkøbsansvarlige skal sørge for, at foretagne indkøb følger indkøbspolitikens retningslinier.

6. Leverandørforhold

SOPU skal - som selvejende institution - i de tilfælde, hvor det er fordelagtigt, anvende aftaler under Statens Indkøb (SI) og Statens og Kommunernes Indkøbsservice (SKI). Alle - både nuværende og kommende leverandører - skal mødes med ensartede krav, således at relationerne mellem SOPU og de enkelte leverandører bærer præg af seriøsitet og professionalisme.

Leverandørerne forventes at tilføre SOPU relevant viden omkring markedsf forhold, produktudvikling, miljøforhold etc.

Det skal til stadighed sikres, at der opnås de bedst mulige priser, leveringsbetingelser, -garantier og -service ligesom antallet af leverandører søges begrænset og antallet af fakturaer minimeret.

Med udgangspunkt i de leverandører som SOPU anvender i dag, samt leverandøroversigt fra Statens Indkøb og Statens og Kommunernes Indkøbsservice udarbejdes oversigt over leverandører, der kan anvendes i SOPU-regi. Oversigten skal indeholde grundoplysninger om det enkelte firma.

Når det besluttet at bruge nye leverandører skal det sikres, at den enkelte leverandør ikke videregiver informationer om SOPU's indkøbsforhold el.lign.

SOPU har udarbejdet forventninger til leverandørerne, som nye leverandører gøres bekendt med bl.a. via indkøbspolitikens offentliggørelse på SOPU's hjemmeside.³

Det overvejes, om SOPU i 2012 skal tilslutte sig et indkøbsfællesskab.

SOPU's ansatte må ikke modtage gaver fra leverandører som direkte modydelse.

² Se behandling af tilbud i bilag 1

³ Se forventninger til leverandører i bilag 1

7. Indkøbsstrategi

I SOPU's indkøbsstrategi indgår

- opstilling af særskilt indkøbsbudget og løbende budgetkontrol med foretagne indkøb
- koordinering af samlede indkøb i SOPU til sikring af unødigt ressourcespild
- løbende kvalitetskontrol af leverede vare(grupper)
- iværksættelse af div. tiltag og undersøgelser
- kontakt til leverandører m.h.p. udfærdigelse af givtige indkøbsaftaler (i de tilfælde, hvor leverandøren ikke i forvejen er under SKI-ordningen)
- løbende kontakt til andre SOSU-skoler/erhvervsskoler m.h.p. erfaringsudveksling
- synliggørelse af SOPU's indkøbsmønstre/-vaner til brug for eksempelvis
 - den fremadrettede budgetlægning
 - "den gode historie" i SOPU News, SOPU's årsrapport m.v.
 - at bevidstgøre medarbejderne om vigtigheden af at købe bedst og billigst ind
- løbende udarbejdelse af vejledninger/forretningsgange/procedurebeskrivelser

8. Uddannelse af indkøbere

Som led i den stadige effektivisering af indkøb – herunder opnåelse af besparelser – vil SOPU løbende sørge for den nødvendige (efter)uddannelse af medarbejdere, der arbejder med indkøbsområdet.

SOPU har i den anledning indmeldt sig i Foreningen for offentlige indkøbere (IKA), der bl.a. udbyder særlige uddannelsesforløb for indkøbere.

9. Miljøhensyn

SOPU tilstræber at tage miljø- og energimæssige hensyn i sine indkøb ved at lægge vægt på produkter og tjenesteydelser, der

- er fremstillet og distribueres på den mest miljøvenlige måde
- belaster miljøet mindst muligt under brug
- kan bortskaffes på den mest miljøvenlige måde

10. Forventninger til indkøbspolitikken

Som resultat af den implementerede indkøbspolitik forventes det bl.a. at indkøbene optimeres i form af

- forbedrede indkøbspriser
- forenkling og standardisering af indkøbsrutiner, der bruges i.f.m. indkøb

- færre leverandører
- bedre rabatter
- forbedrede betalingsbetingelser
- bedre leveringssikkerhed
- mindre miljøbelastning

11: Evaluering af indkøbspolitikken

Indkøbspolitikken evalueres af SU første gang inden udgangen af 2013. Efterfølgende evalueres politikken hvert 2. år.

12: Ikrafttræden af indkøbspolitikken

Denne politik er behandlet på møde i SOPU-SU den 27. juni 2012 og træder i kraft fra denne dato.

Indkøbspolitikken ligger på SOPU's hjemmeside.

Bilag 1

Behandling af tilbud

Ved indhentelse af tilbud/bestilling af varer, skal de indkøbsansvarlige altid forholde sig som følger ved

- indkøb under 5.000 kr. (varen bestilles)
- indkøb mellem 5 – 50.000 kr. (tilbud skal indhentes hos leverandøren)
- indkøb over 50.000 kr. (2 tilbud skal indhentes inden bestilling)

Forventninger til leverandører

Leverandører til SOPU forventes at

- overholde alle til enhver tid gældende love, regler og retningslinier
- indgå i et konstruktivt samarbejde med SOPU om overholdelse af aftaler om priser, leveringsfrister/-steder, miljøkrav etc.
- garantere, at bestilte varer er i overensstemmelse med opgivne specifikationer samt uden fejl og mangler
- medsende følgesedler ved alle bestillinger
- anvende elektronisk fakturering
- tage bestilte varer, der er blevet beskadiget under transport, eller under udpakning viser sig at være behæftet med fejl/mangler, retur m.h.p. enten udbedring af skaden, levering af ny fejlfri varer eller udfærdige kreditnota til SOPU
- overholde fornøden diskretion overfor andre leverandører om forhold, man bliver bekendt med på og om SOPU
- indhente fornøden tilladelse hos SOPU i.f.m. eventuelt påtænkt brug af SOPU i reklame-/PR-øjemed
- sikre, at alle kunderelaterede medarbejdere hos den enkelte leverandør er bekendt med disse forventninger

SOPU forbeholder sig ret til at annullere en bestilt vare/ydelse, såfremt en leverandør misligholder aftaler med SOPU, eller hvis leverandøren går konkurs. I sidstnævnte tilfælde vil det ske i form af en skriftlig annullering.