
INDKØBSPOLITIK FOR ROSKILDE HANDELSSKOLE

Indkøbspolitikens overordnede formål er:

- Ved en målrettet styring og koordinering at sikre, at alle indkøb af varer, service- og tjenesteydelser foretages på den for Roskilde Handelsskole mest effektive og økonomisk fordelagtige måde herunder, at varer har den ønskede kvalitet, overholder gældende arbejdsmiljønormer og har en høj standard på miljø- og energiområdet.
- at sikre, at love og regler for indkøbsområdet, herunder EU- udbudsregler, bliver overholdt.
- at sikre, at der inddrages miljømæssige hensyn ved alle køb.
- endvidere ønsker Roskilde Handelsskole aktivt at medvirke til, at der skabes et sikkerheds- og sundhedsmæssigt godt arbejdsmiljø på såvel skolen som hos skolens leverandører.

Omfang

Roskilde Handelsskoles indkøbspolitik er gældende for varekøb, tjenesteydelser samt leje og leasing - hvilket forstås som dispositioner, der udløser en faktura.

Indkøb af varer og tjenesteydelser foretages decentralt i flere afdelinger, og afdelingernes disponenter er ansvarlige for, at indkøb foretages i overensstemmelse med Roskilde Handelsskoles indkøbsaftaler.

Roskilde Handelsskole vil i vid udstrækning fastholde samarbejdet med lokale leverandører under hensyntagen til, at pris, kvalitet og leveringsbetingelser er konkurrencedygtige.

Som en service over for potentielle lokale leverandører skal der i forbindelse med tilbudsgivning og offentliggørelse af EU udbud annonceres i et lokalt medie, når dette skønnes hensigtsmæssigt.

Økonomiske indkøb

Roskilde Handelsskole køber ind efter princippet "den rigtige kvalitet til laveste pris" - dog skal skolen vurdere sine leverandører ud fra det samlede køb og dermed se på de samlede omkostninger og i mindre grad på det enkelte produkt.

Effektive indkøb

For at opnå fordele af såvel administrativ og ressourcemæssig som pris- og kontraktmæssig karakter skal disponenter foretage indkøb på rammekontrakter frem for at gennemføre egne selvstændige udbudsforretninger. Indkøb bør så vidt muligt ske ved e-handel.

Miljøhensyn (grøn indkøbspolitik)

Roskilde Handelsskole skal, under hensyn til pris og kvalitet, købe de produkter, der belaster miljøet mindst muligt. For elforbrugende produkter skal der tages vidtgående hensyn til produktets energiforbrug. Som hovedregel sker dette ved at følge Elsparefondens indkøbsvejledninger.

For samtlige aftaler og kontrakter skal en miljøvurdering indgå som tildelingskriterium i valg af leverandør. Hvis miljøvenlige produkter fravælges til fordel for ikke miljøvenlige, skal der gives en begrundelse.

Arbejdsmiljø

Roskilde Handelsskole tilstræber i videst muligt omfang at tage arbejdsmiljømæssige hensyn i sine indkøb. Dette gælder både ved valg af leverandør og ved valg af produkter, herunder arbejdsmiljøbelastningen i forbindelse med produktionen af varer og tjenesteydelser og den efterfølgende anvendelse heraf.

Sociale og etiske hensyn

Roskilde Handelsskole tilstræber i videst muligt omfang at tage sociale og etiske hensyn i sine indkøb. Ved valg af leverandør kan det indgå som kriterium, at leverandøren har en aktiv uddannelsespolitik samt politikker, der omhandler intentionerne om det rummelige arbejdsmarked.

Æstetiske og funktionelle hensyn

Roskilde Handelsskole ønsker at tage æstetiske og funktionelle hensyn i sine indkøb, herunder at institutionen fremtræder flot, funktionel, og med et ensartet kvalitetsudtryk i alle bygninger både over for medarbejdere, studerende, elever og kunder.

Forventninger og krav til leverandører

Forudsætningen for at blive leverandør til Roskilde Handelsskole er, at betingelserne om begrænsning af skyldneres mulighed for at deltage i offentlige udbudsforretninger er opfyldt. Enhver leverandør eller potentiel leverandør skal behandles efter lighedsprincippet. Ingen

leverandør må holdes ude fra at give tilbud til Roskilde Handelsskole ud fra ikke-saglige kriterier. Ved valg af leverandør skal der tillige lægges vægt på, at leverandørerne har en intern miljøpolitik – gerne en egentlig miljøcertificering som EMAS eller ISO 14000.

Levering: frit leveret

Betalingsbetingelser:

- månedlig udsendt samlefaktura
- løbende måned plus 30 dage (Hvor det kan gennemføres)
- fordringer må ikke overgives til 3. mand.

Loyalitet over for samarbejdspartnere

Aftaler og kontrakter er fortrolige og må ikke videregives til tredjemand. Endvidere må viden om aftaler og kontrakter ikke misbruges for at presse andre leverandører.

Krav og beføjelser til disponenter

For at opnå størst mulig effekt af aftalerne har alle disponenter i de indkøbende afdelinger pligt til at bruge de aftaler der indgået samt SKI's rammeaftaler når de er fundet mest fordelagtige. Aftalerne må ikke bruges til privat brug.

Ved indkøb, som ikke er omfattet af aftale eller kontrakt, skal disponenterne handle under hensyntagen til principper og bestemmelser i indkøbspolitikken.

Såvel mundtlige som skriftlige ordrer skal ledsages af et navn på rekvirenten samt ledsages af skriftlig ordrebekræftelse.

Regler for tilbudsindhentning (udbudspolitik)

Indkøb over EU-tærskelværdi i samlet årligt indkøb eller samlet for kontraktperioden skal udbydes i henhold til gældende EU-direktiver. Af hensyn til sikring af en rimelig håndtering af indkøbs- og leverandørpolitik, samt sikring af de juridiske aspekter, kan kontrakter/udbud kun ske ved økonomichefens/direktørens medvirken. Ved enkeltindkøb over 75.000 kr. skal der indhentes 2 af hinanden uafhængige tilbud, når der ikke handles på SKI's rammeaftaler.

Aftaleformer

Der søges indgået skriftlige rammeaftaler for flest mulige vare- og serviceydelser.

Rammeaftaler består udover de almindelige merkantile betingelser også af aftale om priser og rabatter.

Rammeaftaler indgås normalt med en til to leverandører for hvert produktområde.

Aftalerne skal normalt have en varighed af 2 til 5 år med en option på 1 til 3 år.

Som hovedregel skal der indgås rammeaftaler ved indkøb af varer og serviceydelser med en årlig omsætning på mindst 150.000 kr.

Leje-, leasing- og serviceaftaler kan indgås, når der er tale om anskaffelse af maskiner og udstyr, og må ikke overstige en periode over 4 år.
Kontrakter og aftaler er fortrolige og må ikke videregives til tredjemand.
Aftaler kan kun indgås med økonomichefens/direktørens medvirken og skal omfatte en aktivitet, der er godkendt i handelsskolens driftsbudget.

Uvildighed i indkøb

Der er ingen ansatte på Roskilde Handelsskole, der i kraft af sit ansættelsesforhold må modtage ydelser fra leverandører, herunder gaver, pengebeløb, lån, anden form for vederlag eller i øvrigt begunstigelser i den ene eller anden form.
Rabat- og bonusordninger skal tilfalde Handelsskolen.
Såfremt en ansat på skolens vegne ønsker at handle med en person, som den ansatte er i familie med eller med et firma, der indehaves af et familiemedlem, skal der indhentes mindst ét andet tilbud, og købet skal godkendes af økonomichefen.

Ansvar

Handelsskolen skal sikre en hensigtsmæssig adfærd hos dem, der køber ind, og informere om indkøbsreglernes anvendelse.
Direktøren er ansvarlig for, at alle indkøb foretages i overensstemmelse med Roskilde Handelsskoles indkøbspolitik.

Information

Det tilstræbes at bekendtgøre rammeaftaler.
De bekendte aftaler er obligatoriske, hvorfor alternative leverandører kun må benyttes, hvis fast leverandør ikke er leveringsdygtig.
Det tilstræbes fremover at Indkøbsfunktionen koordinerer flere af Handelsskolens indkøbsopgaver af varer og tjenesteydelser og fungerer som rådgivnings- og konsulentfunktion.
Indkøbspolitikken tages op til revision mindst hvert 2. år - i ulige årstal.

Direktør
Jørgen Sloth