



Indkøbspolitik for Frederikshavn Gymnasium

1. Formål

Formålet med Frederikshavn Gymnasiums indkøbspolitik er at sikre, at:

- Der, ved køb af varer, tjenester og serviceydelser, opnås de mest fordelagtige vilkår, hvad angår pris, kvalitet, levering og betalingsvilkår.
- Sammenhængen mellem pris, kvalitet, levering og øvrige betingelser vurderes, herunder bæredygtighed, og der prioriteres derefter.
- Der skal altid argumenteres for, hvorfor laveste pris ikke er anvendt.
- Gældende regler og lovgivning for indkøbsområdet overholdes, herunder EU-udbudsregler.
- Der anvendes SKI-aftaler, hvor disse er mest fordelagtige.

2. Engangskøb

Engangskøb defineres som større anskaffelser > kr. 50.000 eller anskaffelser, som ikke sker så ofte.

Udvælgelsen af leverandører i forbindelse med engangskøb sker efter samme principper som ved indgåelse af indkøbsaftaler, dvs. ved indhentning af tilbud med efterfølgende sammenligning af priser.

3. Placering af indkøb i organisationen

Indkøb foretages som hovedregel af ledelsen, administrationen, IT-afdelingen og teknisk serviceleder.

Endvidere foretages indkøb inden for enkelte fag af fagrepræsentanterne. Alle ansatte er forpligtet til at følge retningslinjerne for skolens indkøbspolitik.

I forbindelse med deltagelse i kurser og ekstern censur, hvor den enkelte ansatte selv booker overnatning og bestiller/planlægger transport, gælder reglerne i "Statens tjenesterejseaftale" (f.eks. hoteldispositionsbeløb, kørselstakst osv.) og skolens administration sikrer ved løbende dialog, at principperne i aftalen følges og formålet i indkøbspolitikens pkt. 1 opfyldes.

4. Kriterier for valg af leverandører

Ved indkøb vil der som hovedregel skulle tages hensyn til flere parametre:

- Opnå de bedst mulige priser for bedst mulige kvalitet (funktionalitet, æstetik, holdbarhed m.m.)
- Opnå de bedst mulige leveringsbetingelser, leveringsgarantier og leveringsservice.
- Opnå de bedst mulige service-, garanti- og betalingsbetingelser.
- Opnå mindst mulige miljøbelastninger.

Ved faste leveringer, f.eks. af kopipapir, kontorartikler, undervisningsmaterialer og fødevarer, skal indkøberne på Frederikshavn Gymnasium mindst en gang årligt sikre sig, at valget af leverandører stadig lever op til indkøbspolitikken.

Ledelsen kan i perioder vælge at købe rådgivning ved indkøbsmæglere for at afstemme prisniveau på alle/udvalgte indkøb og når der er indgået denne type aftaler, forventes organisationen at benytte denne service til at understøtte formålet i indkøbspolitikken.

5. SKI-aftaler

Såfremt det er fordelagtigt for Frederikshavn Gymnasium, i forhold til de opstillede kriterier for valg af leverandører, jf. punkt 4, indkøbes der gennem eksisterende SKI-aftaler.



6. Vedligeholdelsesopgaver op til kr. 2.000.000, ekskl. moms

Hvert år udarbejder/ajourfører skolens tekniske serviceleder vedligeholdelsesplanen for skolens bygninger, inventar m.m., som godkendes af skolens rektor og bliver fremlagt for bestyrelsen.

7. Indhentning af tilbud mellem kr. 50.000 og kr. 250.000

For at sikre de mest effektive og økonomisk fordelagtige valg af leverandører, indhentes almindeligvis mindst 2 tilbud på alle indkøb af varer, tjenester eller serviceydelser, der samlet beløber sig til mere end kr. 50.000 ekskl. moms og ikke indkøbes gennem eksisterende SKI-aftaler eller gældende rammeaftale.

Ved indhentning af tilbud på vedligeholdelses- og renoveringsopgaver, der skal udføres på skolen, er grænsen kr. 50.000. Større opgaver mellem kr. 50.000 og kr. 250.000 udføres efter skriftlig indhentning af to underhåndsbud, hvor opgaverne beskrives, uddybes og kvalitetssikres. Tilbuddet skal indeholde leverings- og betalingsbetingelser og eventuelle planer for arbejdets udførelse. Eventuelt medlemskab af Byggeriets Garantifond eller andre garantifonde skal fremgå af tilbuddet.

Det tilsigtes, at der så vidt muligt varieres mellem valg af udbydere ved indhentning af tilbud for at sikre den optimale konkurrencesituation. Det er aldrig tilladt at oplyse en mulig fremtidig leverandør om konkurrentens tilsendte tilbud. Hvis en af skolens ansatte er i familie eller nært beslægtet med en given leverandør eller tilbudsafgiver, skal dette oplyses til skolens rektor.

Tilbuddene sammenholdes og prioriteres med baggrund i kriterier for valg af leverandører jf. punkt 4.

8. Indhentning af tilbud over kr. 250.000

Ved indkøb mellem kr. 250.000 og kr. 500.000 skal der indhentes mindst 3 tilbud, hvis der ikke købes i henhold til indgået rammeaftale eller tidligere udbud, og såfremt det økonomisk og administrativt kan svare sig. Hvis der ikke indhentes 3 tilbud, skal der foreligge en begrundelse.

Ved indkøb mellem kr. 250.000 og kr. 1.644.638 (EU's tærskelværdi 2024) er Frederikshavn Gymnasium omfattet af udbudspligten. Udbuddet skal principielt offentliggøres, såfremt det økonomisk og administrativt kan svare sig. Det konkrete beløb afgør behovet for offentliggørelse og konkurrenceudsættelse, jo tættere på EU-tærskelværdien, jo større behov.

Ved indkøb over kr. 1.644.638 er der tale om et Udbud efter EU-direktiv, og det skal offentliggøres i EU-tidende. Der skal udarbejdes udbudsbekendtgørelse, udbudsmateriale inkl. kravspecifikation, udbudsrapport og bekendtgørelse om tildelingen af kontrakt.

9. Arbejde, der skal udføres akut

Når Frederikshavn Gymnasium skal have udført "hastearbejde", tilkaldes de håndværkere, der bedst kender skolens lokaliteter, og som skolens pedelafdeling har tilstrækkelig tillid til kan løse opgaven. Hastearbejde defineres som arbejde, der nødvendigvis skal udføres inden for et par døgn for at afhjælpe akutte skader på skolen. I sådanne sager vil det kun i fornødent omfang være muligt at følge kriterierne i Frederikshavn Gymnasiums indkøbspolitik.