



Indkøbspolitik For EUC Sjælland.

Revideret juli 2011.

Indholdsfortegnelse:

| | |
|---|------|
| EUC Sjælland i tal..... | 3 |
| EUC Sjællands indkøbspolitik..... | 4 |
| Indkøbspolitikens formål og mål..... | 5 |
| Indkøbspolitikens omfang og afgrænsning | 5 |
| Indkøbspolitikens indhold | 5 |
| Strukturering og koordinering af indkøb..... | 6 |
| Anvendelse af samhandelsaftaler | 6 |
| Udbud..... | 6 |
| Engangskøb..... | 7 |
| Lagerpolitik..... | 7 |
| Leverandørpolitik | 7 |
| Leverings og betalingsbetingelser | 7+ 8 |
| Målsætning for uddannelse af personale i henhold til indkøb | 8 |
| Målsætning for effektivt indkøb | 8 |

EUC Sjælland i tal:

Når man omtaler indkøb, samt det at have en central indkøbsfunktion er skolens størrelse en ret væsentlig faktor, så derfor lidt faktuelle oplysninger om skolen.

EUC Sjælland betegnes som en erhvervsskole af mellemstørrelse, hvis man sammenligner med andre erhvervsskoler landet over. Skolen har omkring 2000 årselever.

Der er cirka 350 fastansatte på skolen, hvoraf det cirka er 100 ansatte, der i dagligdagen på den ene eller anden måde beskæftiger sig med indkøb. De decentrale indkøbere værende sig alt fra afdelingsledere, værkstedsassistenter til administrativt og pædagogisk personale.

Skolen omsætter for cirka 220 millioner om året, hvoraf ca. 50 millioner forbruges på direkte indkøb.

EUC Sjælland

EUC Sjællands indkøbspolitik:

EUC Sjællands indkøbspolitik blev oprindeligt udarbejdet af skolens indkøbsråd og godkendt af ledelsen i marts 2004.

EUC Sjællands ledelse beslutter sig for i 2010 at oprette en central indkøbsfunktion samt indgå i indkøbsfællesskabet IFIRS.

Formålet med ansættelse af en central person på indkøbsposten er at få organiseret, struktureret samt samlet indkøbsaftalerne, således EUC Sjælland handler på de mest optimale betingelser. Hensigten med indgåelse i indkøbsfællesskabet IFIRS er at få afviklet væsentligt flere udbud med større volumen end EUC Sjælland selv repræsenterer og dermed opnå store besparelser. Medlemskabet vil samtidig give EUC Sjælland en erfaringsudveksling og sparring på såvel indkøbsdelen samt på den lovgivningsmæssige del.

Indkøbspolitikken er revideret efter ovenstående tiltag og godkendt af ledelsen X 2011.

Indkøbspolitikken skal sikre at EUC Sjælland køber varer og tjenesteydelser på de mest optimale betingelser med hensyntagen til, at vi foretrækker at samarbejde med leverandører med en ansvarlig miljø- og socialstyring. Yderligere skal indkøbspolitikken sikre overholdelse af gældende lovgivning på indkøbsområdet.

Områder der skal konkurrenceudsættes vil ske via IFIRS eller egen indkøbsafdeling.

De budgetansvarlige hos EUC Sjælland kan indgå aftaler med leverandørerne sammen med skolens centrale indkøber, enten gennem vores indkøbsfællesskab IFIRS eller ved udarbejdelse af egne aftaler.

EUC Sjælland skal betragtes som en stor kunde, og ønsker at arbejde med leverandørerne på en kompetent og proaktiv måde, for på den måde at etablere strategiske, langvarige og tætte samarbejder med leverandørerne. Alle samhandels- og rammeaftaler skal underskrives af skolens direktør eller godkendt stedfortræder.

I alle samarbejder EUC Sjælland indleder, vil skolens 5 central værdier **R**espekt, **Å**benhed, **K**valitet, **K**ompetence og **E**ngagement være nøgleordene.

Som følge af ovennævnte ændringer, samt denne indkøbspolitik forventer EUC Sjælland at opnå store besparelser. Skolen forventer ikke alene at realisere besparelserne gennem lavere priser, men forhold som minimering af kreditorer, standardisering af sortiment, optimering af indkøbsprocesserne, ens pris for alle afdelinger, samt fokus på indkøbsområdet og central styring, er alle parametre der sammen med, at flere områder konkurrenceudsættes skal give de store besparelser.

Astrid Dahl
Direktør

Indkøbspolitikens formål & mål:

Det overordnede formål med EUC Sjællands indkøbspolitik er, at skabe det bedste fundament for at skolen kan købe alle varer og tjeneste ydelser på de mest optimale betingelser, og til de bedste økonomiske og konkurrencedygtige priser.

Hensigten med skolens indkøbspolitik er, at fastlægge en række retningslinjer for hvorledes ansatte og leverandører skal agere, når de skal indkøbe eller levere varer.

Med central styring af skolens indkøb vil skolen fremstå som en stor kunde, og på den måde skal der opnås indkøbsmæssige og administrative fordele, samt på sigt reduceres i antallet af leverandører.

Det er EUC Sjællands hensigt at indkøbet gøres så elektronisk som muligt, hvilket er lige fra bestilling af varerne til modtagelse samt betaling af fakturaer.

Alle indkøb af varer og tjenesteydelser skal ske i henhold til gældende lovgivning.

Indkøbspolitikens omfang og afgrænsning:

Indkøbspolitikken vedrører alle EUC Sjællands indkøb. Alle udbud koordineres af skolens centrale indkøber sammen med den budgetansvarlige for området. Alle samhandelsaftaler med leverandørerne indgås og opbevares af den centrale indkøber samt underskrives af direktøren eller godkendt stedfortræder.

Indkøbsdisponeringen foretages decentralt af skolens disponeringsberettigede medarbejdere.

Samtlige indkøb skal dog ske efter godkendelse af en budgetansvarlig og ved køb over 100.000 skal ordren godkendes og underskrives af direktøren eller godkendt stedfortræder.

Indkøbspolitikens indhold:

- Hensigten med skolens indkøbspolitik, er at indgå aftaler med leverandører der opfylder følgende betingelser:
- Yde bedst mulige priser.
- Yde bedst mulige kvantumsrabatter ved samling af indkøb.
- Yde bedst mulige leveringsbetingelser herunder leveringssikkerhed.
- Tilbyde at indgå tæt, strategisk, proaktivt samarbejde, og dermed opnå den optimale service.
- Tilbyde bedst mulige betalingsbetingelser.
- Har en ansvarlig miljø- og socialstyring.
- Kan tilbyde en forenkling af arbejdsgange og det administrative arbejde.
- Skal så vidt muligt kunne levere efter princippet "just in time", så skolens lageromkostninger bliver så minimale som muligt, og der opnås en stram lagerstyring.

Strukturering og koordinering af indkøb:

Alle indkøb skal foretages i henhold til den indgåede aftale på det givne område.

Hvis en af skolens disponeringsberettigede eller andre ansatte, modtager et tilbud på en vare eller et vareområde, som er mere fordelagtigt end skolens samhandelsaftale, berettiger det ikke til at købe uden om de indgåede aftaler.

Tilbuddet skal derimod straks videreformidles til skolens central indkøber, der vil finde en afklaring.

Det er hensigten at skolens indkøb skal gøres, mere elektronisk, og såfremt en aftale bygger på elektronisk bestilling, skal dette benyttes.

EUC Sjællands indkøbsråd som består af 6 udpeget afdelingsledere, kan komme med ønsker og prioriteringer fra skolens disponeringsberettigede på områder, hvor der mangler indkøbsaftaler, eller indkøbsaftaler der trænger til at blive efterset.

Indkøbsrådet skal yderligere være talerør til den øvrige del af skolen på indkøbsområdet. Det gælder både når der er tale om vejledning i brug af en aftale, men også opgaven at gøre indsigelser mod indkøb, der strider mod skolens indkøbspolitik.

Anvendelse af samhandelsaftaler:

Alle indkøb på skolen skal ske på baggrund af en samhandelsaftale, eller en anden aftale mellem en af skolens budgetansvarlige og leverandøren.

Aftaleperioden afhænger af varetype, projektlængde samt de økonomiske betingelser.

Såfremt en budgetansvarlig kan se fordele, såvel økonomiske som administrative i etablering af en fællesaftale på flere områder, tages kontakt til skolens centrale indkøber som sammen med den budgetansvarlige ser på mulighederne.

Skolens centrale indkøber kan hvor denne finder det hensigtsmæssigt, indgå aftale på et givent område, dog altid i samarbejde med en eller flere af skolens budgetansvarlige.

Udbud:

EUC Sjælland vil løbende tilmelde sig alle de udbud IFIRS afholder, såfremt de er relevante for skolen.

Derudover vil skolen om nødvendigt selv gennemføre udbud for hele tiden at tilsikre de korrekte priser og leveringsbetingelser. Det vil dog ske med juridisk bistand fra en af vores jurister fra IFIRS.

Engangskøb:

Ved engangskøb anvendes samme regler, som gør sig gældende ved samhandelsaftaler. Engangskøb er ofte større anskaffelser, hvor genanskaffelse indenfor kort tid vil være meget atypisk og derfor vil en aftale der bygger på løbende indkøb være uden effekt.

Lagerpolitik:

EUC Sjælland ønsker så vidt muligt, at have så korte lagerbindinger som muligt, da dette er forbundet med store omkostninger. Ved indgåelse af aftaler skal lagerføringen forsøges placeret hos leverandøren i form af "just in time" aftaler.

Etablering af varelager på EUC Sjælland kan alene ske på områder, hvor det af praktiske og økonomiske grunde er hensigtsmæssigt.

Etablering af et varelager kan kun ske efter forudgående accept af direktør eller godkendt stedfortræder.

Leverandørpolitik:

Enhver leverandør eller potentiel leverandør til EUC Sjælland, skal behandles med baggrund i lighed og saglighed, hvilket vil sige at alle leverandører mødes med ensartede krav. Gensidig fortrolighed og proaktivitet skal være nogle af nøgleordene for det strategiske samarbejde, hvor målet er at samarbejde om optimale løsninger for begge parter.

Leverandørerne til skolen, skal til en hver tid uden beregning, kunne fremsende statistikker over skolens indkøb.

Leverings og betalingsbetingelser:

Leveringsbetingelserne skal være frit leveret (CIF) til en af skolens adresser i henhold til ordren.

Leveringen må kun finde sted til den på ordren angivne leveringsadresse, og leverandøren skal sikre sig en underskrift som kvittering for modtagelse fra den på ordren anførte person, eller dennes stedfortræder. Risiko for tab og skade på en bestilt vare overgår først fra leverandøren til EUC Sjælland på leveringsstedet uanset leveringsbetingelserne i øvrigt.

- **Følgeseddel**

Enhver leverance skal ledsages af en følgeseddel, hvorpå skal anføres de oplysninger, som er anført på ordren samt nøjagtig angivelse af forsendelsens indhold, men uden angivelse af pris.

- **Fakturering:**

Alle fakturaer skal kunne fremsendes elektronisk og gebyrfrit, jf. LBK nr. 798 af 28. juni 2007 om offentlige betalinger mv.

Fakturaer fremsendes til hovedadressen på baggrund af det oplyste EAN-lokationsnummer.

Fakturaen skal indeholde de oplysninger der fremgår af ordren:

- a. Køber**

- i. EAN nr.
 - ii. Institutionsnavn
 - iii. Evt. Institutions afdeling
 - iv. Godkender

- b. Leverandør**

- i. Navn
 - ii. CVR nr.

- c. Vare**

- i. Varenummer
 - ii. Evt. Unspc kode.
 - iii. Varetekst
 - iv. Beløb
 - v. Moms
 - vi. Antal incl. beskrivelse

Elektroniske fakturaer skal udarbejdes i det fællesoffentlige format OIOUBL og fremsendes via VANS (Value Added Network Service).

EUC Sjælland er berettiget til at udskyde betalingen, hvis faktura ikke modtages elektronisk, eller hvis ovenstående oplysninger mangler.

- **Betaling**

Betalingsbetingelserne er løbende måned + 30 dage.

Målsætning for uddannelse af personale i henhold til indkøb:

Som led i effektivt indkøb og opnåelse af optimeringer og besparelser, vil EUC Sjælland løbende sørge for den nødvendige uddannelse til personale, der arbejder med indkøbsområdet.

Målsætning for effektivt indkøb:

EUC Sjællands målsætning med effektivt indkøb er, at optimere skolens indkøb og dermed reducere de omkostninger der er i forbindelse med indkøb, både direkte og indirekte. Det økonomiske resultat for indkøbsområdet opgøres hvert år.