

Revideret Oktober 2026

INDKØBSPOLITIK

EUC SJÆLLAND

Du kan få flere oplysninger, kontakt:
Tina Karsberg Nygaard - Tlf. 25 23 57 52 - mail: tiny@eucsj.dk

EUC SJÆLLAND
www.eucsj.dk

Indholdsfortegnelse:

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

Indledning

EUC Sjælland indkøber for ca. 40 millioner til om året, til skolens mange forskellige uddannelser fordelt på skolens adresser i Næstved, Køge, Haslev, Greve.

En årlig indkøbsvolumen i den størrelse samt en organisering med en central indkøbsfunktion, kræver helhedsbetragninger og løsninger, for at sikre professionelt og effektivt indkøb

EUC Sjælland er en erhvervsskole af mellemstørrelse, hvis man sammenligner med andre erhvervsskoler landet over. Skolen har omkring 1400 årselever.

Der er cirka 250 ansatte på skolen, hvoraf det cirka er 70 ansatte, der i dagligdagen på den ene eller anden måde beskæftiger sig med indkøb. De decentrale indkøbere kan være alt fra uddannelseschefer, faglærer til administrativt og pædagogisk personale.

EUC Sjællands indkøbspolitik

EUC Sjællands ledelse beslutter sig i 2010 for at sætte fokus på indkøb og oprettede en central indkøbsfunktion.

Formålet med at have af en central person på indkøbsposten er at have fokus på at indgå gode, konkurrecedygtige indkøbaftaler der holder juridisk.

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 miljømæssig og social styring. Yderligere skal indkøbspolitikken sikre overholdelse af gældende lovgivning på indkøbsområdet.

De budgetansvarlige hos EUC Sjælland kan indgå aftaler med leverandørerne sammen med skolens centrale indkøber.

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.

Et godt sted at være, et godt sted at lære indkapsler essensen af EUC Sjællands værdigrundlag.

Denne efterstræbelse inddrages aktivt i vores hverdag ved at arbejde engageret og kompetent, mens vi har fokus på kvalitet, respekt og åbenhed iblandt os.

På baggrund af ovennævnte forventer EUC Sjælland at opnå 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.

John Norman

Direktør

Indkøbspolitikkens formål & mål

Det overordnede formål med EUC Sjællands indkøbspolitik er at skabe det bedste fundament for, at skolen kan købe alle varer og tjenesteydelser 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.

Indkøbspolitikkens 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 kr. 100.000 kr. ex. moms skal ordren godkendes og underskrives af direktøren eller godkendt stedfortræder.

Det skal samtidig bemærkes at ved indkøb over 50.000 kr.ex. moms skal der indhentes minimum to skiftlige tilbud.

Indkøbspolitikkens 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
- ✓ Har en ansvarlig klima tilgang

  Er opmærksom på sociale klausuler
- ✓ 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.

Tilbud

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

EUC Sjællands indkøbsgruppe som tilsammen består af udpegede medarbejdere, kan komme med ønsker og prioriteringer fra skolens disponeringsberettigede på områder, hvor der mangler indkøbsaftaler, eller indkøbsaftaler der trænger til at blive efterset.

Indkøbgruppen 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 via tværgående skolesamarbejder deltage i udbud, såfremt de er relevante for skolen.

Derudover vil skolen om nødvendigt selv gennemføre tilbudsindhentninger for hele tiden at tilsikre de korrekte priser og leveringsbetingelser.

Engangskøb

Ved engangskøb anvendes samme regler, som gør sig gældende ved samhandelsaftaler.

Engangskøb er ofte større anskaffelser, hvor genanskaffelse inden for kort tid, vil være meget atypiske 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. Institutionsafdeling
    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 inkl. 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 30 dage netto.

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.