

# SYDDANSK UNIVERSITETS INDKØBSPOLITIK



## Indholdsfortegnelse

1. Indledning.....	1
2. Formål.....	1
3. Vision .....	1
4. Målsætninger .....	1
5. Omfang og begrænsning.....	1
6. Udbudspligt .....	1
6.1 Ansvar.....	1
7. Indkøb, udbud og brugerindflydelse.....	1
8. Udbudssamarbejde .....	1
9. Standardisering .....	1
10. Indkøbsorganisation .....	1
10.1 Udbudskontorets funktion .....	1
10.2 Indkøbskoordinatorgruppen.....	1
10.3 Den centrale indkøbsfunktion.....	1
10.4 Indkøber.....	1
11. Miljø- og sociale hensyn .....	1
13. Samhandel .....	1
12. Information, fortrolighed og kontrakter.....	1
14. Det elektroniske indkøbssystem.....	1
15. Særlige regler for ansatte.....	1

## 1. Indledning

Indkøbspolitikken fastlægger overordnet universitetets retningslinjer for indkøb og krav til indkøbere.

Helhedstænkning udgør grundtankerne bag indkøbspolitikken. På indkøbsområdet skal universitetet fungere som én samlet kunde overfor leverandørerne, hvor universitetet:

- Koordinerer indkøb på tværs af organisationen.
- Indgår brugerorienterede attraktive fælles indkøbsaftaler gennem standardisering af ydelser og realisering af storkundefordele til gavn for universitetet.
- Sikrer gevinst til universitetet.

Ved at udnytte indkøbsressourcerne optimalt kan universitetet aftale priser og betingelser for et større indkøbsvolumen, hvilket både giver forretningsmæssige fordele og administrative gevinster.

Universitetet vil ved indgåelse af aftaler så vidt muligt prioritere både økonomiske forhold og hensynet til miljø, arbejdsmiljø, sociale samt etiske forhold.

Indkøbspolitikken gøres operationel og praktisk anvendelig ved hjælp af ”Indkøbshåndbogen”.

**Indkøb skal foretages ud fra en totalomkostningsbetragtning i produktets forventede levetid**

**Større besparelser giver flere penge til universitetets kerneopgaver som forskning, uddannelse og formidling**

## 2. Formål

Indkøbspolitikken skal overordnet sikre, dels at Syddansk Universitet som helhed køber varer, tjenesteydelser samt bygge- og anlægsarbejder på baggrund af princippet om ”bedst og billigst” og dels, at der sker overholdelse af gældende lovgivning på indkøbsområdet.

Medarbejdere vil kunne opleve, at produkter, der er omfattet af en indkøbsaftale, kan købes billigere andetsteds, men her skal medarbejderen dog være opmærksom på, at der er en række andre omkostninger, der skal lægges oven i selve anskaffelsesprisen – eksempelvis medarbejderens tid, øget administration af udlæg, oprettelse af leverandør, transport.

## 3. Vision

Det er Syddansk Universitets vision på indkøbsområdet, at:

- Indkøbsarbejdet bidrager til omkostningsnedbringelse.
- Brugere skal opleve medbestemmelse i forbindelse med formulering af krav til de fælles indkøbsaftaler.
- Brugere og beslutningstagerne har størst mulig indsigt i de totale omkostninger forbundet med indkøb.
- Indkøb gennemføres effektivt og professionelt.

**Koordinering af indkøb på tværs af universitetet giver mange fordele! Den store volumen skaber fordelagtige aftaler.**

**Definition af et tilstrækkelighedsprincip**

## 4. Målsætninger

Der er fastsat følgende overordnede målsætninger for indkøbspolitikken:

- 1) At fremme helhedstænkningen på universitetet, således at interne indkøbsressourcer udnyttes optimalt og fælles aftaler indgås med fordelagtige priser, som følge af mængderabatter på baggrund af universitetets totale indkøbsvolumen.
- 2) Effektiv nedbringelse af omkostninger ved indkøb gennem:
  - a. En højere anvendelsesgrad af fælles indkøbsaftaler.
  - b. En øget anvendelse af universitetets elektroniske indkøbssystem
  - c. En nedbringelse til færrest mulige leverandører og fakturaer samt så vidt muligt standardisering inden for de enkelte indkøbskategorier.
  - d. Uddannelse og vejledning af indkøbere således, at det for den enkelte indkøber kan gøres så enkelt som muligt.
  - e. Måling og opfølgning på, at indkøbspolitikkens mål opfyldes.
- 3) Antallet af udbud, hvor der tages hensyn til miljø- og energivenlige samt sociale og etiske forhold, skal øges.

Ved indkøb af varer skal indkøbere ikke købe dyrere produkter med en bedre kvalitet og funktionalitet end nødvendigt - et tilstrækkelighedsprincip. Det bemærkes, at universitetet ikke ønsker at spare på bekostning af kvalitet.

Der vil årligt overfor direktionen blive foretaget en evaluering af opfyldelsen af målsætningerne. Senest 4 år efter indkøbspolitikkens ikrafttrædelse vil der blive foretaget en revision af indkøbspolitikken.

**Eksterne bevillinger, leje og leasing er omfattet af indkøbspolitikken**

**Universitetet kan ikke købe frit ind**

**Ved indkøb af varer og tjenesteydelser, der indgås med regelmæssige mellemrum, beregnes indkøbets estimerede værdi over 12 måneder**

**Ved indkøb af tjenesteydelser, hvor der ikke er fastsat en samlet pris, beregnes indkøbets estimerede værdi over 48 måneder**

**Som ansat på universitetet skal du ved konkrete indkøb sørge for overholdelse af lovgivningen**

## 5. Omfang og begrænsning

Indkøbspolitikken fastlægger rammerne for Syddansk Universitets indkøbsvirksomhed, og enhver aftale om køb af varer, tjenesteydelser samt bygge- og anlægsarbejder er dermed omfattet af indkøbspolitikken.

Samtlige af universitetets fakulteter, institutter og øvrige enheder er forpligtet til at leve op til indkøbspolitikken.

Ved indkøb forstås alle dispositioner, der vil udløse en faktura.

Leje og leasingaftaler behandles på samme måde som direkte indkøb. Det pointeres dog, at leje eller leasing af udstyr kun bør finde sted, hvor det må anses for mere hensigtsmæssigt at leje frem for at købe. Leasing må kun finde sted med Udbudskontorets medvirken. Leasingaftaler skal godkendes af Universitetsdirektøren. Finansiell leasing er ikke tilladt.

## 6. Udbudspligt

EU har fastlagt obligatoriske regler for offentlige myndigheders indkøb af varer, tjenesteydelser samt bygge- og anlægsarbejder.

Et af formålene med reglerne er at sikre effektiv konkurrence om offentlige kontrakter for at opnå bedre priser og større effektivitet.

Syddansk Universitet er forpligtet til at indkøbe varer og tjenesteydelser i overensstemmelse med Udbudsloven med tilknyttede bekendtgørelser. Indkøb som overstiger EU's tærskelværdier skal således i EU-udbud, hvorimod indkøb under EU's tærskelværdier skal annonceres såfremt der er tale om grænseoverskridende interesse i.e kontrakten har interesse fra udlandet. Der er i den forbindelse tale om en konkret vurdering af det enkelte indkøb uanset værdi og vurderingen skal foretages centralt af udbudskontoret.

### 6.1 Ansvar

Alle ansatte ved Syddansk Universitet, der foretager indkøb, er ansvarlige for at overholde indkøbspolitikken og udbudsreglerne. Hvis fælles aftaler ikke anvendes, videreføres eventuelle bøder eller erstatning som måtte blive pålagt Syddansk Universitet ved manglende overholdelse af EU's eller nationale udbudsregler til indkøberens hovedområde.

Når Syddansk Universitet foretager et udbud, er det for at opnå den bedst mulige indkøbsaftale for universitetet. Derfor er det afgørende, at brugere af aftalen og de som har en stor faglig viden på området, bliver hørt og deltager i en brugergruppe omkring udbuddet

Du kan altid kontakte  
Udbudskontoret på [udbud@sdu.dk](mailto:udbud@sdu.dk)

## 7. Indkøb, udbud og brugerindflydelse

Udbudskontorets fælles indkøbsaftaler er obligatoriske for hele Syddansk Universitet, og aftalerne skal således anvendes af alle ansatte.

Obligatoriske aftaler og EU-udbud udarbejdes i et tæt samarbejde med inddragelse af repræsentative brugere med kompetence inden for det pågældende område. For universitetet er det vigtigt at sikre nærhed mellem Udbudskontoret og brugerne, da Udbudskontoret er til for brugernes skyld.

Brugerne inddrages i samarbejdet for at sikre faglighed ved valg af produkter og leverandører, sammenhæng til decentrale behov samt effektiv implementering af indkøbsaftalerne. Brugere bidrager således med markedskendskab og funktionsfaglig viden ved udarbejdelse af kravspecifikationer og har ligeledes den faglige beslutningskompetence ved evaluering af tilbuddene.

De fælles indkøbsaftaler indgås primært på områder, hvor der er sammenfaldende indkøbsbehov eller -interesser.

Forslag til nye aftaleområder kan komme fra både Udbudskontoret og fra fakulteterne, institutterne og øvrige enheder.

Ved opstart af udbud og etablering af aftaler på nye indkøbsområder udpeges de enkelte brugergruppedeltagere i samspil mellem indkøbskoordinatoren og den nærmeste leder.

## 8. Udbudssamarbejde

Syddansk Universitet anvender både egne indgåede aftaler og eksterne aftaler indgået af henholdsvis Statens og Kommunernes Indkøbsservice (SKI) eller Statens Indkøb i det omfang det skønnes hensigtsmæssigt. Universitetet indgår endvidere i samarbejde om fælles udbud med eksempelvis andre universiteter, ministerier, styrelser og lignende. Fælles for alle aftaler er, at de sikrer overholdelse af EU's udbudsdirektiv og nationale regler vedrørende udbud.

Der kan forekomme indkøb på områder, der ikke er reguleret af aftaler. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes Udbudskontoret.

Beslutningskompetencen for hvad der skal standardiseres, og hvordan sortimenterne endeligt sammensættes ligger hos universitetsdirektør, økonomidirektør og fakultetssekretariatschefer

Den centrale indkøbsfunktion forventes etableret senest 1. januar 2015

Det daglige indkøb foretages med udgangspunkt i de indgåede aftaler på området

## 9. Standardisering

Standardisering skal medvirke til at øge konkurrencen blandt mulige leverandører – til fordel for Syddansk Universitet. Standardisering understøtter sammenlignelighed og dermed mulighed for en større grad af substitution af varer. Universitetets ansatte skal bidrage med viden om krav, funktionalitet mv. for at udnyttelsen af standardisering bliver så optimalt som muligt.

## 10. Indkøbsorganisation

Indkøbsområdet på Syddansk Universitet er organiseret ved fire hovedaktører:

- Udbudskontoret
- Indkøbskoordinatorgruppen
- Den centrale indkøbsfunktion
- Alle ansatte, der foretager indkøb

På Syddansk Universitet er Udbudskontoret organiseret under Økonomiservice i Fællesadministrationen, under overordnet ledelse af Vicedirektøren for Økonomi.

Udbudskontoret indgår og implementerer fælles indkøbsaftaler for hele SDU, og har i den forbindelse en forpligtelse til at vejlede om anvendelse af disse aftaler.

Indkøbskoordinatorgruppen er bindeled mellem Udbudskontoret og indkøberne/brugerne på fakultet/området og har som hovedformål at sikre brugerindflydelse ved udbud og sikre overholdelse af universitetets strategiske aftaler.

Den centrale indkøbsfunktion, organiseret under Teknisk Service, foretager indkøb og distribuerer standardiserede nulvarer.

Det daglige indkøb af varer, tjenesteydelser samt bygge- og anlægsarbejder foretages af ansatte på fakulteter, institutter og øvrige enheder med udgangspunkt i de indgåede aftaler på området. Hvor det er muligt foretages indkøb via det elektroniske indkøbssystem.



## 10.1 Udbudskontorets funktion

Udbudskontorets primære funktion er at indgå fælles aftaler på universitetets vegne, herunder sikre en leverandørportefølje der passer til universitetets behov for varer, tjenesteydelser samt bygge- og anlægsarbejder samt at gældende lovgivning på indkøbsområdet overholdes.

Udbudskontoret har endvidere følgende konkrete ansvarsområder:

- At ajourføre udbudsplaner.
- At gennemføre universitetets EU-udbud og nationale annonceringer.
- At sikre dialog mellem Udbudskontoret og de decentrale indkøbere/brugere ved:
  - Koordinering og facilitering af brugergrupper og indkøbskoordinatorgruppen.
  - Koordinering og facilitering af implementering og kommunikation.
  - Koordinering og facilitering af kompetenceudvikling af indkøbere.
- At sikre information om indgåede indkøbsaftaler og at anden indkøbsrelevant information lægges på universitetets indkøbshjemmeside.
- At yde operationel support ved juridiske spørgsmål af udbudsretlig og/eller kontraktretlig karakter i forbindelse med indgåede strategiske aftaler.
- At sikre kontraktstyring.
- At iværksætte undersøgelser og indkøbsanalyser vedrørende universitetets indkøb.
- At opdatere universitetets indkøbshjemmeside og Indkøbshåndbogen.
- At vedligeholde det elektroniske indkøbssystem
- At sikre effektiv opfølgning på kontraktloyalitet.
- At udarbejde og fremsende årlige indkøbsrapporter og anden ledelsesinformation til direktionen og andre interessenter.
- At registrere indmeldte fejl og uhensigtsmæssigheder i konkrete aftaler og foretage opfølgning med leverandører.
- At udfærdige forslag til indkøbspolitikken, som vedtages af direktionen.

**Indkøbskoordinator er kontaktleddet mellem brugerne og indkøberne samt Udbudskontoret**

## 10.2 Indkøbskoordinatorgruppen

Indkøbskoordinatorgruppen består af én indkøbskoordinator fra hvert fakultet og 4 indkøbskoordinatorer fra fællesadministrationen samt Udbudschefen fra Udbudskontoret. Udbudschefen er formand for indkøbskoordinatorgruppen.

For Fællesadministrationen udpeges én indkøbskoordinator fra hver af følgende enheder:

- Teknisk Service
- It-service
- Biblioteket
- Resten af fællesadministrationen (Kommunikation, Økonomiservice, HR-service, Studieservice, SDU-Erhverv og Ledelsessekretariatet)

Den enkelte indkøbskoordinator medvirker til effektivisering af indkøbet indenfor eget fakultet eller område og er kontaktleddet til det centrale Udbudskontor i alle indkøbsspørgsmål.

Indkøbskoordinatoren har som opgave, at:

- Indgå i jævnlige koordineringsmøder med Udbudschefen som overordnet koordinator,
- Udpege relevante fagpersoner fra det pågældende miljø inden for eget fakultet eller område, der kan indgå i faste såvel som mere ad hoc prægede brugergrupper i forbindelse med udbudsprocessen,
- Kvalificere Udbudskontorets forslag og strategier,
- Koordinere og kommunikere med eget fakultets eller områdes indkøbere for derigennem at være opdateret om behov, forventninger og krav til det strategiske niveau.

For overordnet at sikre information, koordination og kommunikation om universitetets indkøbsaftaler i henhold til indkøbspolitikken, mødes indkøbskoordinatorer jævnligt og efter behov. Udbudskontoret indkalder til møde.

Ved nulvarer forstås varer, der betales centralt og distribueres ud til decentrale depoter

Ved et konsignationslager forstås et varelager som leverandøren stiller til rådighed for universitetet

Alle indkøbere skal holde sig informeret om gældende indkøbsaftaler

### 10.3 Den centrale indkøbsfunktion

Den centrale indkøbsfunktion opgaver vil blandt andet omfatte:

- Central indkøbsfunktion af nulvarer for hele SDU
- Service- og Supportfunktion vedrørende indkøb af standardvarer
- Håndtering af konsignationslagre
- Lagerfunktion, decentrale depoter
- Modtagelse og distribution
- Arbejdstøj
- Samarbejde med Udbudskontoret omkring udbud og rammeaftaler

### 10.4 Indkøber

Alle indkøbere skal være godkendt af leder (instituteder, områdechef mfl.) og sikres nødvendige kompetencer inden for indkøb. Der må kun foretages indkøb, hvis der er budgetmæssig dækning.

Indkøber har ansvar for at:

- Overholde universitetets indkøbspolitik og gældende regler.
- Holde sig informeret om aftaler på relevante vare-, tjenesteydelses- samt bygge- og anlægskategorier.
- Bestilling af varer, tjenesteydelser samt bygge- og anlægsarbejder foretages på Syddansk Universitets gældende indkøbsaftaler, SKI eller Statens Indkøbsaftaler.
- Meddele fejl og mangler i Syddansk Universitets gældende indkøbsaftaler.
- Foretage indkøb via det elektroniske indkøbssystem i det omfang det er muligt
- Berigtige fakturaer ved kontrol af pris.

Hvis en bruger/indkøber har spørgsmål til indgåede aftaler, retter vedkommende henvendelse til den nærmeste indkøbskoordinator.

**Arbejdsmiljøorganisationen  
inddrages som rådgiver**

**Indkøbsaftalernes oplysninger skal  
behandles fortroligt**

## 11. Miljø- og sociale hensyn

Universitetet vægter arbejdsmiljøet højt og ønsker at medvirke til sikre og sunde omgivelser og arbejdspladser. Universitetet skal ved indkøb samtidig overholde gældende normer og lovgivning på området. Disse forhold imødekommes ved, at universitetets arbejdsmiljøorganisation inddrages som rådgiver i forbindelse med indgåelse af strategiske aftaler. Arbejdsmiljøorganisationen opstiller således spørgsmål og krav om arbejdsmiljø, der indarbejdes i udbudsmaterialet. Det er Udbudskontoret, der er ansvarlig for at inddrage arbejdsmiljøorganisationen.

Universitetet skal endvidere tilstræbe at tage hensyn til miljø- og energivenlige samt sociale og etiske forhold ved valg af leverandør og produkt.

## 12. Information, fortrolighed og kontrakter

Udbudskontoret skal løbende informere omkring aftaler og udbud. Dette gøres på universitetets intranet.

Indkøbsaftalernes oplysninger skal behandles fortroligt blandt andet af hensyn til de konkurrencemæssige aspekter, og må derfor som hovedregel ikke videregives til tredjemand.

Det påhviler enhver indkøber at gøre sig bekendt med kontraktens indhold. Udbudskontoret sikrer, at indkøberne har adgang til kontrakten.

## 13. Samhandel

Universitetet lægger vægt på konstruktive og dynamiske relationer til sine leverandører med henblik på udvikling af det fælles forretningsgrundlag. Universitetet forpligter sig til at samarbejde med leverandørerne på en hæderlig, seriøs og professionel måde.

Universitetets leverandører forventes at tilføre universitetet relevant viden om markedsforhold, produkter, produktudvikling og lignende.

Universitetets leverandører må ikke forhandle kontraktbestemmelser eller salgsbetingelser i de aftaler - som er indgået centralt af Udbudskontoret - med de enkelte fakulteter, institutter eller øvrige enheder.

Anvendelse af det elektroniske indkøbssystem medfører en række fordele for Universitetet:

- De regnskabsmæssige procedurer overholdes
- Besparelse i tid til fakturering og bogholderi
- Bedre overblik over hvad der er bestilt og modtaget samt det samlede indkøb

Der må ikke være tvivl om universitetets ansattes upartiskhed

## 14. Det elektroniske indkøbssystem

På Syddansk Universitet er indkøbsprocessen understøttet elektronisk fra udbudsfasen over ordreafgivelse til bogføring og betaling.

Aftaler, der er indgået af Syddansk Universitetet, vil, hvor det er muligt, være oprettet i det elektroniske indkøbssystem.

Efter introduktion til det elektroniske indkøbssystem er det obligatorisk at benytte systemet.

## 15. Særlige regler for ansatte

Ansatte ved Syddansk Universitet, der er identiske med eller pårørende til en tilbudsgiver/leverandør må ikke vedrørende denne leverandør indhente tilbud, behandle tilbud eller foretage kontrol med en leverance eller et arbejde.

Ansatte ved Syddansk Universitet, der har egen virksomhed, må ikke foretage leverancer af varer, tjenesteydelser eller bygge- og anlægsarbejder til universitetet, medmindre der foreligger særlig bemyndigelse fra Universitetsdirektøren.

I henhold til Straffelovens § 144 er det ikke tilladt offentligt ansatte at modtage gaver, tilskud eller lignende fra leverandører.

Universitetets ansatte må ikke til privat brug benytte aftaler indgået af universitetet.