

Indkøbspolitik for Struer Statsgymnasium

1. Formål

Formålet med Struer Gymnasiums indkøbspolitik er at sikre at:

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

2. Engangskøb

Engangskøb defineres som større anskaffelser /kr. 50.000, eller anskaffelser som ikke sker så ofte. Udvælgelse 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, pædagogisk og køkken/kantineledere på kostskolen samt bygningschefen. Endvidere foretages indkøb inden for enkelte fag af faggrubelederne. Alle ansatte er forpligtet til at følge retningslinjerne for skolens indkøbspolitik.

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 leveringservice.
- Opnå bedst mulige service-, garanti- og betalingsbetingelser.
- Opnå de mindst mulige miljøbelastninger.

Ved faste leveringer f.eks. af kopipapir, kontorartikler, undervisningsmateriale, fødevarer m.m., skal indkøberne på SSG mindst en gang årligt sikre sig, at valget af leverandører stadig lever på til SSG's indkøbspolitik.



5. SKI-aftaler

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

6. Vedligeholdelsesopgaver op til kr. 2.000.000 eksl. moms

Skolens bygningschef udarbejder årligt vedligeholdelsesplaner for skolen bygninger, inventar m.m., som godkendes af skolens rektor, og bliver i forbindelse med det årlige budgetmøde fremlagt for bestyrelsen.

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

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

Ved indhentning af tilbud på vedligeholdelses- og renoveringsopgaver, der skal udføres på skolen, er grænsen 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, 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 skolen rektor.

Tilbuddene sammenholdes og prioriteres med baggrund i kriterier for valg af leverandører jfr. pkt 4.

8. Indhentning af tilbud over kr. 250.000

Ved indkøb mellem kr. 250.000 og kr. 500.000 skal der indhentes 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. 500.000 og kr. 1.072.094 (EU's tærskelværdi 2019). Her er SSG omfattet af udbudspligten. Udbuddet skal principielt offentliggøres, såfremt det økonomisk og administrativt kan svare sig. Det konkrete køb afgør behovet for offentliggørelse og konkurrenceudsættelse, jo tættere på EU tærskelværdien jo større behov.



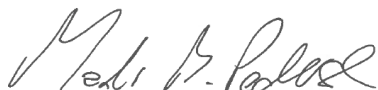
Ved køb over kr. 1.072.094 er der tale om et Udbud efter EU direktiv og det skal offentliggøres i EU-tidende. Der skal udarbejdes udbudsbekendtgørelse, udbudsmateriale incl. kravspecifikation, udbudsrapport og bekendtgørelse om tildelingen af kontrakt.

9. Arbejde der skal udføres akut.

Når SSG skal have udført "haste-arbejde" tilkaldes de håndværkere, der bedst kender skolens lokaliteter, og som skolens pedeller har tilstrækkelig tillid til, at de kan løse opgaven. Haste-arbejde 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 SSG's indkøbspolitik.

Struer, den 28 /3 2019

Mads Brinkmann Pedersen, rektor



Forelagt bestyrelsen den 27/3 2019

