ALLERØD GYMNASIUM

Indkøbspolitik for Allerød Gymnasium

1. Indholdsfortegnelse

2. Formål 1
3. Forvaltningsretlige principper ved offentlige indkøb 2
4. Bæredygtighed og ansvarlighed 2
5. Éngangskøb 2
6. Placering af indkøb i institutionen 2
7. Kriterier for valg af leverandører 2
8. Nye leverandører og aftaler i e-indkøbssystemet (Indfak) 3
9. SKI – og statsaftaler samt andre indkøbsaftaler 3
10. Indhentning af tilbud 3
Op til 25.000 kr. 3
Over 25.000 kr. 3
11. Hastearbejde 4
12. Familiære, venskabelige eller kollegiale forbindelser 4

2. Formål

Formålet med indkøbspolitikken er at sikre følgende:

a) at Allerød Gymnasium ved køb af varer, tjenester og serviceydelser opnår de mest fordelagtige vilkår hvad angår pris, kvalitet, bæredygtighed, samt leverings- og betalingsvilkår.
b) at Allerød Gymnasium altid vurderer sammenhængen mellem pris, kvalitet, bæredygtighed, leverings- og betalingsvilkår, og prioriterer derefter.
c) at Allerød Gymnasium altid kan argumentere for hvorfor det økonomisk mest fordelagtige tilbud evt. ikke er anvendt.
d) at Allerød Gymnasium følger den danske udbudslov, statens regler for indkøb som er gældende for selvejerområdet, herunder regler om e-handel samt EU's udbudsregler.
e) at Allerød Gymnasium overholder Rigsrevisionens krav om funktionsadskillelse (4 øjnes-princip), når skolen køber ind. Det betyder, at mindst 2 personer skal ind over ethvert indkøb.

Indkøbspolitikken gælder ved alle former for indkøb (engangskøb samt faste leveringer), leje, indkøbsaftaler, serviceaftaler samt ved indhentning af tilbud på arbejde, der skal udføres på Allerød Gymnasium.

Gymnasiet deltager i et fælles indkøbssamarbejde via Gymnasiefællesskabet sammen med ca. 24 andre gymnasier. Via indkøbssamarbejdet konkurrenceudsættes, efter aftale med skolen, større indkøb af varer og tjenesteydelser under EU's tærskelværdier for udbud, og skolen vil anvende så mange af de fælles indkøbsaftaler som muligt. Gymnasiefællesskabet bistår skolen ved EU udbud og opfølgning på kontrakter.

Større bygge- og anlægsopgaver udbydes i samarbejde med Gymnasiefællesskabets Bygningsafdeling og eksterne rådgivere.

3. Forvaltningsretlige principper ved offentlige indkøb

Når Allerød Gymnasium foretager indkøb, skal Gymnasiet overholde forvaltningsretlige principper, der sikrer en ansvarlig og saglig beslutningsproces. Dette inkluderer overholdelse af principper som forbuddet mod varetagelse af private hensyn, ligebehandlingsprincippet, kravet om forsvarlig økonomisk forvaltning og proportionalitetsprincippet. Disse principper anvendes uanset specifikke krav fra udbudsloven og andre regler. Gymnasiet skal dokumentere indkøbsprocessen for at undgå senere tvivl om beslutningernes saglighed, hvilket understøtter gennemsigtighed og ansvarlig forvaltning, og derfor skal et indkøb i fornødent omfang kunne dokumenteres hvorledes det er forgået.

4. Bæredygtighed og ansvarlighed

Allerød Gymnasium ønsker at købe mere bæredygtigt. Gymnasiet vil understøtte FN's verdensmål når skolen køber ind og indgår nye kontrakter og aftaler. Gymnasiet ønsker at nedbringe CO2 aftrykket, fremme genanvendelse af produkter, inventar og udstyr, forlænge levetiden på dette ved at reparere/istandsætte frem for at købe nyt, hvor det er teknisk og økonomisk muligt og forsvarligt.

Når skolen køber ind via SKI´s aftaler, og Statens aftaler er verdensmålene og grønne produkter indeholdt i aftalerne.

Allerød Gymnasium anvender e-handel gennem Indfak ordremodul. For at minimere antal transporter og mængden af transportemballage samles indkøb ved, at gemme ordrer som løbende opdateres i e-handelssystemet, og bestillingen sendes først til leverandøren når der er en vis volumen på ordren eller skolen ikke kan vente længere. Typisk vil der under flere aftaler maksimalt være mulighed for levering 1-2 gange ugentlig, hvilket mindsker transporten.

Allerød Gymnasium stiller krav om at der ikke sker social dumping, snyd med løn- og arbejdsforhold, skat mv.

5. Éngangskøb

Éngangskøb defineres som større enkelt anskaffelser, der ikke skal købes gentagne gange. Udvælgelse af leverandører i forbindelse med engangskøb sker efter samme principper som ved indgåelse af indkøbsaftaler, ved indhentning af tilbud og med efterfølgende prissammenligning.

6. Placering af indkøb i institutionen

Indkøb foretages som hovedregel i administrationen, af fag-/områdeansvarlige eller af skolens pedeller. Alle medarbejdere er forpligtet til at følge de gældende retningslinjer i indkøbspolitikken for Allerød Gymnasium.

Indkøb af varer og tjenesteydelser ud over dem der findes på aftalerne i e-handelssystemet, indkøbes typisk på lokale aftaler gymnasiet har eller vil indgå, evt. i samarbejde med andre skoler i indkøbsfællesskabet.

7. Kriterier for valg af leverandører

Ved indkøb vil der som hovedregel skulle tages hensyn til følgende:

- Opnå de bedst mulige priser for den bedst mulige kvalitet (funktionalitet, æstetik, holdbarhed, bæredygtighed, miljøbelastning m.m.)
- Opnå de bedst mulige leverings- og betalingsbetingelser, leveringsgarantier og leveringssikkerhed
- Leverandørens økonomiske og sociale forhold, så social dumpning undgås

Løbende indkøb skal som udgangspunkt ske på de tilgængelige aftaler som findes i Indfak e-handelssystem såfremt disse dækker skolens behov, da alle betingelser på forhånd er fastlagt og godkendt i disse aftaler som

er konkurrenceudsat via EU-udbud. Alternativt skal indkøbet primært ske på de aftaler der findes tilgængelige via Gymnasiefællesskabet. Findes der ingen aftale indgår skolen selv aftale om købet eller får GF Indkøbs bistand til at indgå en aftale.

8. Nye leverandører og aftaler i e-indkøbssystemet (Indfak)

SKI's, Statens Indkøbs- og Gymnasiefællesskabets leverandører er oprettet i Indfak e-handelssystem, og de tilhørende aftaler er tilknyttet disse. Der kan bestilles inden for det aftalte sortiment omfattet af de aftaler hvor der findes et e-katalog i systemet. Vedligehold af leverandører og aftaler e-handelssystemet sker via Gymnasiefællesskabet.

9. SKI – og statsaftaler samt andre indkøbsaftaler

Allerød Gymnasium vil anvende SKI og Statsaftaler i videst muligt omfang, da udbudspligten hermed er afløftet. SKI aftaler og Statsaftaler vurderes sammen med Gymnasiefællesskabet når disse aftaler bliver tilgængelige, og Gymnasiefællesskabet, og hvis tilmelding til sådanne aftaler kræves, sker tilmeldingen efter aftale via Gymnasiefællesskabet.

Gymnasiefællesskabets lokale aftaler anvendes på relevante områder der ikke er dækket af SKI- eller statsaftaler.

10.Indhentning af tilbud

Op til 25.000 kr.

Indkøb under **25.000** ekskl. moms, der ikke er omfattet af SKI's, Statens, Gymnasiefællesskabets aftaler kan ske direkte hos leverandøren, hvis bestilleren har prokura hertil, og ordren kan godkendes af en overordnet.

Over 25.000 kr.

I. For indkøb **mellem 25.000 kr. og 100.000 kr**. der ikke er omfattet af SKI-, Stats-, Gymnasiefællesskabets aftaler, skal der indhentes minimum 2 skriftlige tilbud baseret på de samme oplysninger og kriterier, så tilbuddene er sammenlignelige. Indkøbet skal godkendes af en overordnet. Tilbuddene kan indhentes via Gymnasiefællesskabets Indkøbsafdeling.

II. For Indkøb mellem **100.000** kr. og **1.550.000** kr. der ikke er omfattet af SKI's, Statens, Gymnasiefællesskabets indkøbsaftaler skal der indhentes minimum 3 tilbud baseret på de samme oplysninger, og indkøbet skal godkendes af en overordnet.
Tilbuddene kan indhentes via Gymnasiefællesskabets Indkøbsafdeling.

III. For indkøb over **450.000** kr. og under den gældende tærskelværdi for EU-udbud, og som ikke er omfattet af SKI-, Stats-, eller Gymnasiefællesskabets aftaler, skal der først vurderes om købet har en klar grænseoverskridende interesse.
   a. Hvis ja, skal udbuddet offentliggøres via www.udbud.dk så alle interesserede tilbudsgivere kan byde på varen eller tjenesteydelsen.
   b. Såfremt der ikke vurderes at være en klar grænseoverskridende interesse, så indhentes 3 tilbud. Ved annoncering på www.udbud.dk skal der ske en professionel konkurrenceudsættelse evt. via Gymnasiefællesskabets indkøbs- eller bygningsafdeling (sidstnævnte v/bygge- og anlægsopgaver) hvor der udarbejdes en professionel tilbudsforespørgsel og hvor der foretages en evaluering og tildeling baseret på klare oplysninger og kriterier, og hvor der udarbejdes dokumentation for forløbet.

IV. Ved indkøb under **450.000** kr. skal der henvises til følgende notat, som redegør, hvorfor denne vurdering først skal fortages over dette beløb, "Notat vedr. nedre økonomisk grænse for vurderingen af den grænseoverskridende interesse"

V. Ved vareindkøb og tjenesteydelser med en samlet kontraktværdi over den aktuelle tærskelværdi for udbud hhv. for varer og tjenesteydelser eller for bygge- og anlægsopgaver, skal der gennemføres et EU-udbud efter EU's udbudsdirektiv, og det skal offentliggøres i EF-tidende og på www.udbud.dk.
Der skal udarbejdes et komplet udbudsmateriale der indeholder klar præcision af udvælgelses- og tildelingskriterier, en udbudsbekendtgørelse, udbudsnotat, og bekendtgørelse om tildelingen af kontrakt. Gymnasiefællesskabet bistår skolen ved EU-udbud.

VI. Øvrige tilbud evalueres ud fra de opstillede evalueringskriterier i det specifikke tilbud.
Gymnasie-fællesskabet bistår skolen ved behov med indhentning af tilbud, og sikrer ligebehandling af alle tilbudsgivere.

11. Hastearbejde

Når gymnasiet skal have udført "haste-arbejde" tilkaldes de håndværkere, der bedst kender skolens lokaliteter, og som gymnasiets ledelse har tillid til ift. opgaveløsningen.

"Hastearbejde" defineres som arbejde, der nødvendigvis skal udføres inden for et par døgn for at afhjælpe akutte skader på skolen. I sådanne hastesager vil det kun i fornødent omfang være muligt at følge kriterierne i Allerød Gymnasiums indkøbspolitik.

12. Familiære, venskabelige eller kollegiale forbindelser

Gymnasiets medarbejdere må ikke indkøbe varer eller tjenesteydelser via eget, familiemedlemmers, venners, kollegaers eller bekendtes firmaer, idet der ikke må kunne opstå mistanke om manglende habilitet.

Såfremt indkøbet sker fra en SKI-, stats- eller leverandør som Gymnasiefællesskabet har indgået aftale med, så kan der handles fra leverandøren selv om denne evt. har en forbindelse til den der bestiller. I sådanne tilfælde skal medarbejderen gøre ledelsen opmærksom på forbindelsen inden indkøbet foretages.

Medarbejdere på Allerød Gymnasium må ikke modtage nogen former for gratis gaver fra gymnasiets leverandører, heller ikke billetter til biografer, koncerter, sportsarrangementer og lignende.

Allerød, marts 2025