

Gode råd om indkøb

1. Få overblikket: Kig på indkøbet lidt fra oven
2. Brug allerede indgåede indkøbsaftaler
3. Bliv en del af et fællesskab
4. Konkurrenceudsæt
5. Kend udbudsreglerne

Vejledningen "Gode råd til dit indkøb"

<http://www.uvm.dk/Administration/Drift-af-institutioner/Indkoeb-paa-uddannelsesinstitutioner>

1. Få overblikket: Kig på indkøbet lidt fra oven



- Få overblik over de indkøb, der vejer tungt i regnskabet (**indkøbsdata**)
- Hav så få leverandører som muligt inden for hvert vareområde (**koordinering**)
- Ingen yndlingsfarver og favoritkuglepenne! (**standardisering**)
- Få overblik over, hvem der køber hvad (**organisering**)
- Udarbejd en indkøbspolitik (**indkøb som prioriteret ledelsesområde**)

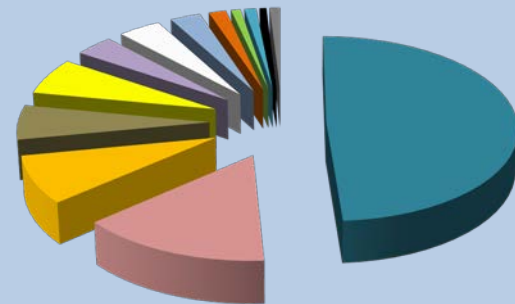
Få overblikket

Hvilke varer køber I flest af (indkøbsdata)?



- Hvilke typer varer købes der flest af på institutionen?
- Hvilke varegrupper vægter tungest i regnskabet?

Det giver bedre forudsætninger for at tilrettelægge indkøbet effektivt og økonomisk (herunder: hvad skal købes på indkøbsaftaler, hvad skal i udbud/konkurrenceudsættes?)



Få overblikket

Hav så få leverandører som muligt inden for hvert vareområde (koordinering)



Køber I samme type varer/ydelser hos flere forskellige leverandører, bør I overveje at samle indkøbet (volumen) hos en eller få leverandører.

- Det giver et stærkere grundlag for indhentning af skarpe priser.
- Kontrakt- og leverandørstyringen bliver mere overskuelig.

Få overblikket

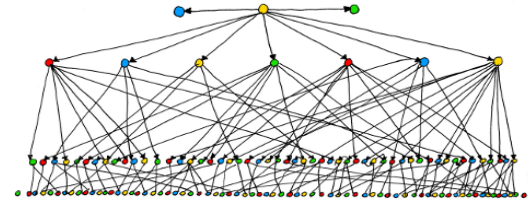
Ingen yndlingsfarver og favoritkuglepenne (standardisering)



- Standardisering er en af grundpillerne i det effektive indkøb.
- Priserne bliver skarpere , når udvalget af farver, former og modeller inden for en varegruppe (fx møbler eller computere) begrænses.
- Standardisering er ikke altid populært hos slutbrugeren. Men der er besparelser at hente, når indkøbsvolumen samles på færre varenumre.
- Ledelsen bør ofte gå foran!

Få overblikket

Hvem køber ind i jeres organisation? (indkøbsorganisationen)



- Er indkøbet fordelt på flere hænder / flere adresser, er det en god ide at udarbejde en oversigt, så det er nemt for alle at lokalisere indkøberne.
 - 1) Hvem køber?
 - 2) Hvad køber de?
 - 3) Hvem køber de ind til?
- Det er ledelsens ansvar at udmelde, hvem der varetager indkøbsfunktionen herunder, hvem der er de ansvarlige for de løbende indkøb på skolen.
- En stærk koordinering af de decentrale indkøb er et væsentlig bidrag til et effektivt indkøb.
- Centrale regler og aftaleindgåelse – decentral disponering.

Få overblikket

Indkøbspolitikken:

Fælles mål og retningslinjer for indkøbet



I indkøbspolitikken fastsætter institutionen sine **mål og retningslinjer** for indkøbet. På den måde kan indkøbspolitikken bidrage til at sikre, at

- Institutionen har effektive indkøbsprocesser.
- Institutionens indkøb sker i henhold til gældende lovgivning.
- Institutionen opnår fordelagtige priser.
- Indkøb er et prioriteret ledelsesområde.

2. Brug allerede indgåede aftaler



Der er allerede er indhentet gode priser (og afløftet udbudspligt) for jeres institutioner gennem de offentlige indkøbsaftaler:

- **Indkøbsaftaler hos SKI**
- **Indkøbsaftaler hos Statens Indkøb**
- **Indkøbsfællesskabets indkøbsaftaler**
- **Institutionens egne indkøbsaftaler**

... og husk at følge op på brugen af indkøbsaftalerne:

- Anvendes aftalerne i tilstrækkelig grad (compliance)?
- Kender brugerne aftalen? Ved de, at de skal bruge den?
- Fakturerer leverandørerne korrekt (til de aftalte priser)?

3. Brug fællesskabet



De udbudspligtige vareområder, som din institution ikke kan købe via aftaler hos SKI eller Statens Indkøb, kan med fordel købes ved at tilslutte sig aftaler i indkøbsfællesskaber:

- Indkøbsfællesskab Nord – forankret på Tech College Aalborg
- Indkøbsfællesskab Mercantec – forankret på Mercantec i Viborg
- Indkøbsfællesskabet Sjælland – forankret på CEU Selandia i Slagelse
- Indkøbsfællesskabet IFIRS – forankret på Hansenberg i Kolding
- Indkøbsfællesskab for gymnasier – forankret på Slagelse Gymnasium

4. Konkurrenceudsæt > X



Der bør udarbejdes retningslinjer for, hvornår der, i fravær af forpligtende aftaler, skal spørges flere leverandører.

- **Ordrestørrelser**
- **Årsvolumen**
- **Varetyper**

Tilbudsindhentning bør sættes i system, så ressourceforbruget til indhentning af tilbud minimeres.

Konfliktsky disponenter skal hjælpes .

5. Kend udbudsreglerne

Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen

<http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Udbud/Udbudsregler/Taerskelvaerdierne/Taerskelvaerdier-2016-og-2017>

Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen

<http://www.bedreudbud.dk/>

KL (Kommunernes Landsforening)

<http://www.udbudsportalen.dk/Aktuelt/Danmarks-nye-udbudslov/>