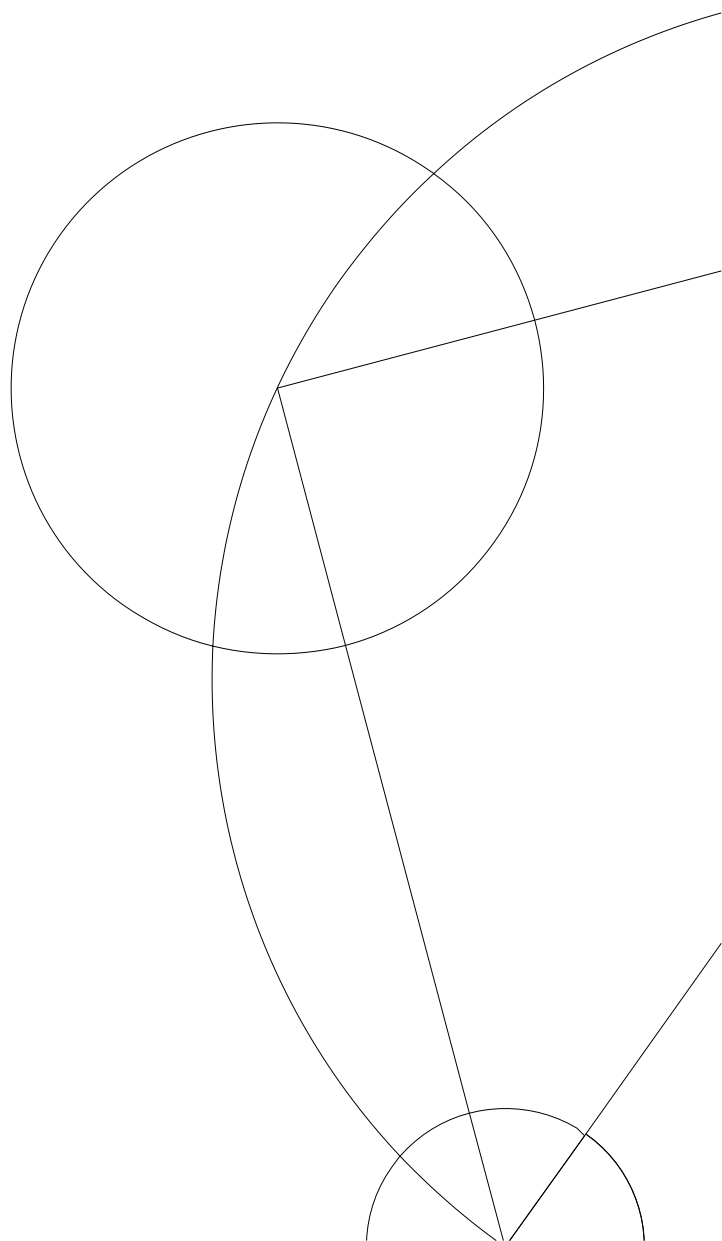




---

# **Københavns Universitets Indkøbspolitik**



## **Indledning**

Nedenfor kan du læse om Københavns Universitets indkøbspolitik.

# Indholdsfortegnelse

<b>Indledning</b> .....	<b>2</b>
<b>1 Formål</b> .....	<b>4</b>
<b>2 Målsætning</b> .....	<b>4</b>
<b>3 Overordnede retningslinjer</b> .....	<b>4</b>
<b>4 KU's indkøbsorganisation</b> .....	<b>5</b>
<b>5 Tillæg: Bæredygtighed og samfundsansvar</b> .....	<b>5</b>
<b>6 Noter</b> .....	<b>6</b>

# 1 Formål

Indkøbspolitikken opstiller rammer, normer og retningslinjer for alle indkøb på Københavns Universitet (KU).

KU er én juridisk og økonomisk organisation. Det forpligter KU til at sikre, at det samlede indkøb af en enkelt vare, på tværs af organisationen, efterlever de danske udbudsregler og øvrige offentlige bestemmelser for indkøb. KU's indkøbspolitik skal sikre, at indkøb, for såvel ordinære som eksterne midler, foretages via en indkøbsaftale.

Indkøbspolitikken og underliggende afsnit skal:

- Sikre, at alle medarbejdere kender og følger gældende regler og retningslinjer for indkøb på KU
- Sikre, at alle medarbejdere er oplyste om, at kun særligt bemyndigede medarbejdere har lov til at bestille varer og tjenester hos leverandører
- Sikre, at alle medarbejdere ved, hvor de finder den nødvendige viden og information om KU's indkøbsaftaler og indkøbsorganisation
- Sikre, at alle medarbejdere er opmærksomme på, at de har en initiativforpligtelse (pligt til at reagere, hvis de oplever fejl eller mangler i indkøbsaftalerne)

## 2 Målsætning

Indkøbene på KU skal håndteres professionelt. Dvs. mulighederne for volumenrabatter skal fuldt udnyttes blandt andet ved, at indkøbene på KU standardiseres og koordineres. Derfor skal indkøb på KU foretages via aftaler, der er gældende for hele universitetet. Indkøbsaftalerne skal understøtte decentral disponering og samtidig sikre, at alle indkøb på KU foregår under samme betingelser og til samme nettopriser samt lever op til princippet om "bedst og billigst".

Princippet om "bedst og billigst" betyder, at følgende krav til indkøb skal opfyldes:

- Korrekt og passende behovsdækning og kvalitet [note 1]
- Laveste totalomkostning under hensyntagen til miljø og bæredygtighed "fra vugge til grav" [note 2]
- Standardisering [note 3]
- Løbende konkurrenceudsættelse af indkøbsaftaler [note 4]
- Størst mulig grad af uafhængighed af enkeltleverandører [note 5]

## 3 Overordnede retningslinjer

Formålet med indkøbspolitikken er:

- I videst muligt omfang at udnytte mulighederne for volumenrabatter ved, at alle indkøb, som hovedregel, foretages via indgåede KU indkøbsaftaler
- At sikre, at indkøb på KU håndteres professionelt dels ved at indkøbe via KU indkøbsaftaler, og dels ved at begrænse antallet af medarbejdere, som må bestille varer og tjenester hos leverandører

## 4 KU's indkøbsorganisation

KU's indkøbsorganisation omfatter en række roller med hvert deres ansvar og kompetencer:

- Indkøbssektionen (ØKO, FA) har ansvaret for at indgå KU indkøbsaftaler med leverandører, samt for løbende at følge op på leverandørernes kontraktloyalitet. Derudover skal indkøbssektionen vedligeholde information vedr. KU indkøbsaftaler, bestillere og indkøbskoordinatorer på [www.indkoeb.ku.dk](http://www.indkoeb.ku.dk). Indkøbssektionen skal ligeledes sikre, at opfølgingsparametre og værktøjer stilles til rådighed for fakulteter og institutter
- Indkøbskoordinatoren varetager den løbende dialog med bestillere, medarbejdere (rekvirenter) og indkøbssektionen for at sikre, at KU's indkøbsaftaler dækker brugernes behov. Gennem denne koordinerende funktion oparbejder indkøbskoordinatoren specialistviden inden for de respektive varekategorier mht. leverandør-, markeds- og produktkendskab. Indkøbskoordinatorerne har ansvaret for at udbrede kendskabet til KU's indkøbsaftaler til bestillere på fakultetet/instituttet
- Bestillere (kan også være indkøbskoordinatorer) har ansvaret for at bestille varer og tjenester hos leverandører. De vil være udegedede og centralt registrerede som bestillere med henblik på målrettet kommunikation/uddannelse samt af hensyn til rekvirenten
- Rekvirenter er ansatte på KU, som har behov for en vare og/eller tjeneste. Rekvirenter vil på [www.indkoeb.ku.dk](http://www.indkoeb.ku.dk) kunne finde navn på den relevante bestiller, som rekvirenten kontakter for at få bestilt den ønskede vare/tjeneste
- Hertil kommer ad hoc projektgrupper som vil være nedsat af indkøbssektionen i forbindelse med (gen-)udbud af indkøbsaftaler. Deltagere vil være udvalgte indkøbskoordinatorer og bestillere på tværs af KU
- Universitetsdirektøren, fakultetsdirektører og institutledere vil have ansvaret for at egen organisation overholder indkøbspolitikken. Der vil ske kvartalsvis rapportering og opfølgning pr. område

Vedttaget i Direktørkoordineringen d. 24.11. 2008

Revideret d. 15.05.2015, Koncern-økonomi, indkøbssektionen

## 5 Tillæg: Bæredygtighed og samfundsansvar

Københavns Universitet ønsker at anvende indkøbsområdet til at løfte bredere dagsordener inden for bæredygtighed og samfundsansvar. Der betyder, at KU:

- I forbindelse med enkelte anskaffelser og indgåelse af nye aftaler vurderer, om der skal sættes særlige krav inden for f.eks. klima eller miljø
- Udarbejder klimaregnskab og løbende arbejder med indsatser, der reducerer klima aftrykket
- Med afsæt i FNs Global Compact stiller krav inden for menneskerettigheder, natur og miljø samt børnearbejde og tvangsarbejde
- Stiller krav om overholdelse af ILOs deklARATION om arbejdstagerrettigheder

Godkendt Universitetsledelsen, sendt til bestyrelsens orientering d. 01.10 2024

## 6 Noter

Note 1: Korrekt og passende kvalitet sikres i dialog med brugerne, der har den faglige ekspertise. Brugere foretager kvalificerede valg bl.a. ud fra faglig viden og data om volumen, indkøbsfrekvens mv. tilvejebragt af Koncern-økonomis indkøbssektion.

Note 2: Laveste totalomkostning sikres ved inddragelse af alle omkostninger interne såvel som eksterne i forbindelse med vurdering af indkøb. Her skal bl.a. inddrages data vedr. logistik, energi, miljø og bæredygtighed, i overensstemmelse med de retningslinjer, der formuleres under Grøn Campus.

Note 3: Standardisering understøtter sammenlignelighed og dermed større grad af substitution mellem varer og ydelser. Det kan medvirke til at øge konkurrencen blandt mulige leverandører til KU's fordel. En betingelse for at kunne udnytte standardisering er, at brugerne bidrager med viden om krav til kvalitet og funktionalitet mv.

Note 4: Den løbende konkurrenceudsættelse sikres dels ved jævnlige udbud og dels ved etablering af indkøbsaftaler, der løbende muliggør træk på flere leverandører. Det sker under hensyntagen til begrænsning af leverandørporteføljen, så KU løbende er sikret optimale betingelser og priser.

Note 5: KU skal så vidt muligt altid være uafhængig af enkeltleverandører. Kun i de tilfælde, hvor det kvalitetsmæssigt er nødvendigt, eller økonomisk absolut er fordelagtigt at tildele en leverandør eksklusivitet, kan KU acceptere sådanne aftaler. Vurdering af leverandørers tilbud og overvejelser om indgåelse af bindende relationer skal altid foretages ud fra rationelle og objektive kriterier. Modydelser i form af gaver eller mulighed for private indkøb må under ingen omstændigheder tages i betragtning ved valg af leverandør.