



AALBORG UNIVERSITET

Økonomiafdelingen

Dokument dato: 04-02-2020

Dokumentansvarlig: Helle Wulff

Senest revideret: 04-02-2020

Senest revideret af: Helle Wulff

Dato for næste revision: januar 2021

Godkendt dato: 4. marts 2020

Godkendt af: Universitetsdirektøren

Sagsnr.: 2020-059-00134

Indkøbspolitik for Aalborg Universitet

Politik for indkøb i henhold til Udbudsloven

Målgruppe: Alle ansatte, som foretager indkøb i henhold til Indkøbspolitik for Aalborg Universitet og alle ledere

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Det overordnede formål med AAU's indkøbspolitik er at skabe rammerne for, at AAU som helhed kan købe varer og tjenesteydelser i den ønskede kvalitet på de økonomiske mest fordelagtige vilkår. Et indkøb skal altid være relevant og nødvendigt i forhold til universitetets formål.

AAU's indkøb skal ske i henhold til gældende love, bekendtgørelser, direktiver mv. Derudover skal alle indkøb blandt andet foretages ud fra forretningsmæssige principper og ledelsesmæssige beslutninger – og under vurdering af service, kvalitet, leveringssikkerhed, pris, miljø- og arbejdsmiljøforhold, social ansvarlighed og etiske forhold.

INDHOLDSFORTEGNELSE

FORMÅL OG AFGRÆNSNING	1
INDHOLDSFORTEGNELSE	1
INDHOLD	2
Gyldighed.....	2
Regelgrundlag	2
Udbudslovens krav er omsat til følgende overordnede regelsæt for AAU:.....	2
Databehandleraftale	3
Særlige regler for ansatte	3
Miljø	3
Roller og Ansvar	3
Indkøbsenheden	4
Aftaleejer – ansvarlig indkøbende enhed	4

Kontraktenheden	4
Kategoriansvarlig	4
Rekvirenter	5
Godkender	5
Indkøbsproces	5
OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK	6
OVERORDNEDE RAMMER	6
KONTAKT / ANSVAR	6
BILAG	6

INDHOLD

Gyldighed

Indkøbspolitikken omfatter samtlige indkøb af varer og tjenesteydelser, som foretages på Aalborg Universitet og er således gældende for alle universitetets ansatte. Undtaget fra Indkøbspolitikken er udlæg foretaget i forbindelse med tjenesterejser, der reguleres særskilt i "Regelsæt om anvendelse af kreditkort i forbindelse med tjenesterejser og småindkøb".

Regelgrundlag

Udbudsloven tilskriver at:

- Har indkøbet en **værdi op til 1.595.391 kr. (år 2020)** enten som enkelt køb eller over en fireårig periode skal der sondres imellem, hvorvidt indkøbet har grænseoverskridende interesse.
- Ved indkøb omfattet af **Light Regimet til en værdi op til 5.591.325 kr. (år 2020)** enten som enkelt køb eller over en fireårig periode skal der sondres imellem, hvorvidt indkøbet har grænseoverskridende interesse.

Har indkøbet klar grænseoverskridende interesse, skal indkøbet annonceres på www.udbud.dk og foretages med involvering af Indkøbsenheden.

- Ved indkøb **over 1.595.391 kr.** enten som enkelt køb eller over en fireårig periode skal der gennemføres EU-Udbud.
- Ved indkøb omfattet af **Light Regimet til en værdi over 5.591.325 kr. (år 2020)** enten som enkelt køb eller over en fireårig periode skal der gennemføres Udbud efter Light Regimet.

Udbuddene skal offentligøres på www.ted.eu og foretages med involvering af Indkøbsenheden.

Udbudslovens krav er omsat til følgende overordnede regelsæt for AAU:

- Har AAU har en indkøbsaftale på et givent område, så **skal** denne indkøbsaftale anvendes uanset indkøbets værdi.

Hvis der IKKE findes en indkøbsaftale på et givent område, gælder følgende regler:

- Har indkøbet en **værdi af kr. 25.000 kr. eller derunder**, enten som enkelt køb eller over en fireårig periode, skal du købe med almindelig sund fornuft og god købmandsskab. Købet skal journaliseres i henhold til Procedure om journalisering af indkøb.
- Har indkøbet en **værdi af mere end kr. 25.000, men mindre end kr. 100.000**, enten som enkelt køb eller

over en fireårig periode, skal du på baggrund af en markedsdækning indhente tilbud fra mindst 2 og maksimum 3 leverandører, der er uafhængige af hinanden, så du kan dokumentere, at du har opnået det mest fordelagtige tilbud i forbindelse med indgåelsen af aftalen. Købet skal journaliseres i henhold til Procedure om journalisering af indkøb.

- Ved indkøb til projekter under **Horizon 2020 med en værdi af mindre end 100.000 kr.** enten som enkelt køb eller over en fireårig periode, skal du på baggrund af en markedsdækning indhente tilbud fra mindst 2 og maksimum 3 leverandører, der er uafhængige af hinanden, så du kan dokumentere at du har opnået det mest fordelagtige tilbud i forbindelse med indgåelsen af aftalen. Købet skal journaliseres i henhold til Procedure for journalisering af indkøb.
- Hvis indkøbet har en værdi på **mere end 100.000 kr.** som enkelt køb, skal Indkøbsenheden kontaktes på indkoebsenheden@adm.aau.dk. Indkøbsenheden vil herefter vurdere, hvorvidt der skal etableres en udbudsforretning, eller om købet kan ske på grundlag af en tilbudsindhentning.

Alle indkøbsaftaler indgået af AAU skal underskrives jf. AAU's regnskabsinstruks.

Databehandleraftale

Uanset indkøbsaftalens værdi, skal Aftaleejer forud for indkøbet sikre, at der foretages en vurdering af hvorvidt der skal indgås en databehandleraftale. Kontraktenheden vil være behjælpelig med at foretage vurderingen og såfremt der er behov for en databehandleraftale, vil Kontraktenheden også være behjælpelig med at få udarbejdet denne.

Kontraktenheden skal kontaktes på persondata@adm.aau.dk. Flere informationer kan [findes her](#):

Særlige regler for ansatte

Ansatte ved AAU, der er identiske med eller nærtstående til en tilbudsgiver/leverandør, må ikke vedr. denne leverandør indhente tilbud, behandle tilbud eller foretage kontrol med en leverance eller et arbejde.

En virksomhed, der er ejet helt eller delvist af en ansat eller studerende ved AAU, må ikke levere varer og tjenesteydelser til universitetet, medmindre:

- Der enten er tale om et børsnoteret aktieselskab
- Eller 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. Der henvises til AAU håndbogens regler "*Gaver og andre fordele*".

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

Miljø

AAU støtter alle tiltag for at forbedre miljøet. Det vil sige, at vi tilstræber at købe varer med miljømærkninger, og som indgår i genbrugsordninger.

Roller og Ansvar

Aktørerne i indkøbsprocessen er:

- Indkøbsenheden
- Aftaleejer
- Databehandler/Kontraktenheden
- Kategoriansvarlig
- Godkender

Indkøbsenheden

Indkøbsenheden er organiseret i Økonomiafdelingen med reference til økonomidirektøren og er ansvarlig for:

- At gøre det så let som muligt for AAU's medarbejdere at foretage indkøb, der lever op til kravene i AAU's indkøbspolitik
- Gennemførelse af EU-udbudsforretninger og -annonceringer
- Inddragelse af kategoriansvarlige ved valg af aftaler, herunder kommunernes og statens indkøbsaftaler
- Indgåelse af indkøbskontrakter til en værdi under beløbsgrænserne for EU-udbud eller -annonceringer
- Rådgivning om indkøbsopgaver generelt, herunder indkøb fritaget af udbudsdirektiverne
- Vedligeholdelse af stamdata på leverandører/kreditorer i samarbejde med Regnskab/ØA
- Rapportering inden for indkøbsområdet til ledelse og til relevante afdelinger

- Årlig og løbende vedligeholdelse af planlægning af udbud samt deltagelse i og gennemførelse af udbud og andre lignende forespørgsler til leverandører
- At sikre en effektiv og brugervenlig indkøbsproces, som overholder til enhver tid gældende regler. Heri indgår også funktionelle krav til IT-understøttelse og rapportering
- Implementering af nye indkøbsaftaler
- Stille brugervenlig information om universitetets indkøbsaftaler til rådighed for rekvirenterne
- Vedligeholde oversigt over indkøbsaftaler opdelt på produkttyper som Indkøbsenheden har kendskab til.
- Evaluering og kvalitetssikring af de indgåede indkøbsaftaler.

Indkøbsenhedens øvrige opgaver omfatter:

- At varetage rollen som aftaleejer på udvalgte aftaler, typisk hvor der er bred anvendelse uden særlig tilknytning et fagområde, fx hotelaftaler.
- At varetage rollen som kategoriansvarlig for udvalgte kategorier.

Aftaleejer – ansvarlig indkøbende enhed

Aftaleejer er en AAU- ansat på minimum delegationsniveau 3, som er ansvarlig for

- Indkøbsaftalen med dets rettigheder og pligter i indkøbsaftalens levetid
- At der i samarbejde med Kontraktenheden foretages en vurdering af, om der skal indgås en databehandleraftale
- indkøbsaftalens tilhørende evt. databehandleraftale med dets rettigheder og pligter i databehandleraftalens levetid
- At sikre at aftaler er i overensstemmelse med AAU's indkøbspolitik.

Kontraktenheden

- Kontraktenheden er ansvarlig for, i samarbejde med aftaleejer, at vurdere om der skal indgås en databehandleraftale, udarbejde, forhandle og kvalitetssikre databehandleraftalen.

Kontraktenhedens opgaver omfatter:

- At have dialogen med databehandleren i forhold til afklaring af evt. tvivsspørgsmål
- At journalisere databehandleraftalen i WorkZone
- At føre tilsyn med, at aftaleejer fører tilsyn og kontrol med databehandleren

Kategoriansvarlig

En kategoriansvarlig er en AAU-ansat, som besidder specifikke kompetencer/viden om en varekategori. Ofte vil den kategoriansvarlige have baggrund i det faglige miljø, men kan dog i nogle tilfælde også være tilknyttet en fællesfunktion.

Kategoriansvarlige udpeges af dekan-, institutsekretariatschefer, sekretariatschef ved AAU Innovation eller FS-chefer på anmodning fra Indkøbsenheden.

Kategoriansvarlig er ansvarlig for:

- At holde sig fagligt orienteret om aktører og trends i markedet for den pågældende kategori herunder vidensdeling med indkøbsenheden
- At inddrage brugerne

Kategoriens øvrige opgaver omfatter:

- Medvirken i vurderingen af indkomne tilbud på gennemførte udbudsforretninger
- Medvirken til implementeringen af indgåede indkøbsaftaler
- Medvirken til at definere hvilket sortiment, hvilken mængde, hvilken kvalitet, behov for leveringstider mv. som nye indkøbsaftaler skal indeholde
- Medvirken til efterlevelse af indkøbspolitikken
- Medvirken til løbende udvikling af indkøbsprocessen
- Medvirken til at sikre, at leverandørerne lever op til deres forpligtelser

Rekvirenter

En rekvirent er en AAU-ansat, der inden for rammer fastlagt af sin foresatte udfører et operationelt indkøb.

En rekvirent er ansvarlig for:

- Oprettelse af rekvisition / placering af indkøbsordre inden for rammerne af gyldige aftaler og AAU's handelsbetingelser
- Varemodtagelse, jf. reglerne i Regnskabsinstruksen
- Håndtering af reklamationer, herunder returnering af varer
- Orienterer Indkøbsenheden ved leverandørens manglende overholdelse af de kontraktuelle forpligtelser

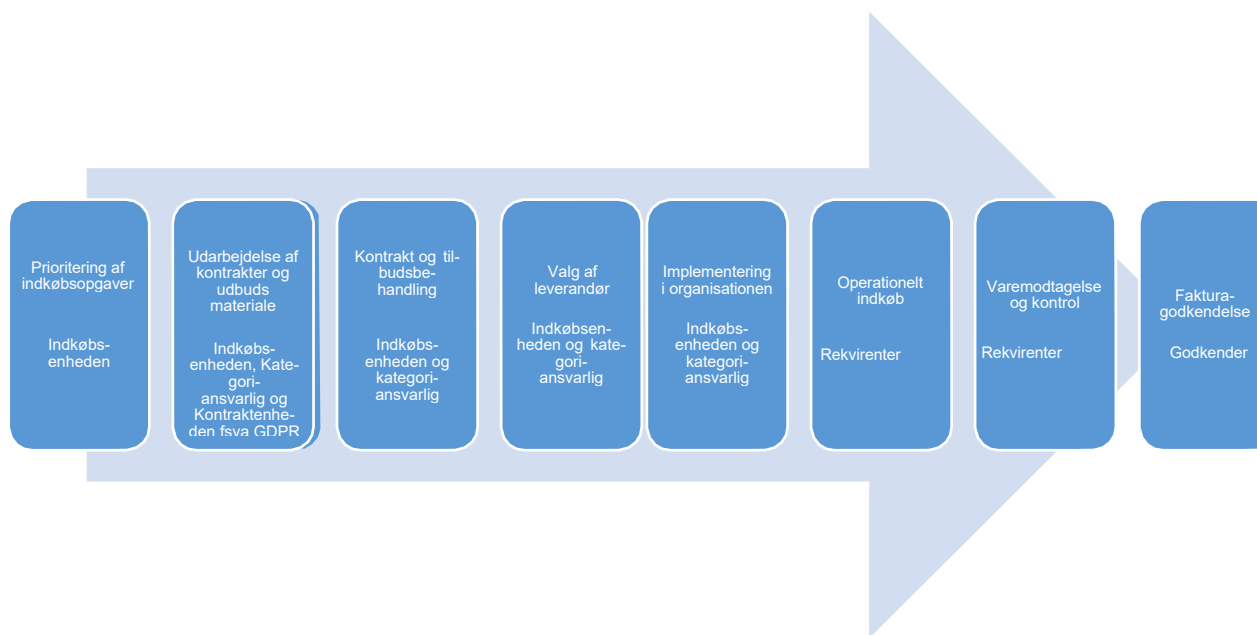
Godkender

Godkender tildeles af sin foresatte disponeringsret inden for veldefinerede rammer i overensstemmelse med rektors delegationsinstruks. Godkender er ansvarlig for:

- Godkendelse rekvisitioner/indkøbsordrer, herunder at indestå for, at indkøbet er fagligt relevant og sker i overensstemmelse med Indkøbspolitikken.

Indkøbsproces

Nedenstående illustration redegør for indkøbsprocessen på AAU i overordnede træk.



Aktørerne i de forskellige processtrin er de udførende. Ansvarsplaceringen er nærmere beskrevet ovenfor i beskrivelserne af de forskellige roller.

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Indkøbspolitikken er udarbejdet af AAU Økonomi og revideret i takt med Konkurrence – og forbrugerstyrelsens udbudsregler, herunder fastsættelse af tærskelværdier.

I version 3 er der indarbejdet

- Sammenhæng og rollefordeling i forhold til databehandleraftaler
- En ny rolle, Aftaleejer
- Præcisering af, at ethvert indkøb skal være relevant for universitetets formål
- Beløbsgrænser for år 2020

OVERORDNEDE RAMMER

Indkøbspolitikken er udarbejdet ud fra lovgivningen om udbudsregler.

KONTAKT / ANSVAR

Økonomiafdelingen / Indkøbsenheden har ansvaret for Indkøbspolitikken og kan kontaktes på indkoebsenheden@adm.aau.dk

BILAG

[Flowdiagram – sådan køber du ind.](#)

[Procedure for mindre indkøb over 100.000 kr. men under tærskelværdien](#)

[Procedure for indkøb over 25.000 kr. men under 100.000 kr.](#)

[Procedure for journalisering af indkøb](#)

[Procedure for vurdering af grænseoverskridende interesse](#)

[Gode råd for mindre indkøb af ekstern rådgivning](#)