



Bilag 6 til samarbejdsaftalen - Indkøb, udbud og kontrakter

Generelt

Gymnasiefællesskabets Indkøbsafdeling bistår partnerskolerne med professionelt indkøb gennem systematiske og strategiske indsatser.

Arbejdet omfatter planlægning, leverandørstyring, kontraktforhandling, implementering af aftaler og risikostyring – alt sammen med fokus på kvalitet, omkostningsbesparelser og bæredygtighed. De professionelle indkøbsydelser understøtter skolerne ved at optimere indkøbsprocesserne og udnytte stordriftsfordele.

Målet er at sikre skolerne bedre priser og god kvalitet og samtidig overholde reglerne for offentlige indkøb. Derudover skal GF Indkøb understøtte skolerne i arbejdet med at sikre så bæredygtige indkøb som muligt inden 2030, i overensstemmelse med FN's verdensmål og statens klimamål.

Ved indkøb skal der foretages en vurdering af forskellige elementer såsom pris, øvrige omkostninger, kvalitet, miljø og bæredygtighed, sociale forhold, leverandørens økonomiske forhold og leveringssikkerhed.

Indkøbsafdelingen vil i videst muligt omfang understøtte, at skolerne

- Opnår de bedst mulige priser for den bedst mulige kvalitet (funktionalitet, æstetik, holdbarhed, bæredygtighed m.m.)
- Opnår gode leveringsbetingelser, leveringsgarantier og leveringsservice
- Opnår gode service-, garanti- og betalingsbetingelser

Indkøbsydelserne er opdelt i 3 kategorier:

1. Strategiske indkøbsopgaver

- Langsigtet planlægning og udvikling af indkøbsstrategier
- Udarbejdelse og vedligeholdelse af indkøbspolitik
- Indkøbsrapportering og visualisering af data
- Leverandørudvikling og risikostyring
- Fokus på innovation og bæredygtighed
- Udvikling af forhandlingsstrategier
- Udarbejdelse af businesscase til skolerne
- Fastlæggelse af indkøbsparadigmer
- Deltagelse i ERFA-møder på tværs af skolerne samt i Netværksmøde med indkøbsnetværket på selvejeområde

2. Taktiske indkøbsopgaver

- Leverandørudvælgelse baseret på kriterier som pris, kvalitet, leveringstid og pålidelighed
- Forhandling af aftaler og betingelser med leverandører
- Kontraktstyring af GF lokale indkøbsaftaler
- Udvikling og vedligeholdelse af leverandørrelationer
- Udførsel af EU-udbud herunder udarbejdelse af notater
- Risikostyring og beredskabsplanlægning
- Markedsovervågning og opdatering af tendenser og teknologiske Afholder møder med potentielle og eksisterende leverandører
- Undervisning i indkøbs- og udbudsregler



- Udarbejdelse af skriftlige notater til brug for skolernes og Gymnasiefællesskabets forvaltningsrevision, tilsyn og Rigsrevision
- Bistand med udarbejdelse af miniudbud med baggrund i SKI aftaler mv.
- Koordinering og gennemførelse af tilbud, licitationer og udbud for en eller flere i indkøbsfællesskabet
- Indhentning og behandling af tilbud ved større anskaffelser/indkøb

3. Operationelle indkøbsopgaver

- Fakturakontrol og leverandøropfølgning
- Reklamationsbehandling
- Bearbejdning og analyse af indkøbsdata på tværs af skolerne
- Styring af lokalaftaler i ESDH/Docunote, herunder skabe overblik overopsigelses-, genforhandlings- og konkurrenceudsættelsesfrister m.v.
- Opfølgning af sager i Servicedesk
- Mindre analyseopgaver f.eks. forbrugsanalyse for en skole
- Indhentning af mindre tilbud og gennemførelse af tilbud på vegne af en eller flere skoler
- Indhente statistik fra leverandørerne
- Vedligeholde tværgående aftaler og informationer via indkøbsmodulet (IndFak)
- Implementering, rådgivning og undervisning om e-handel i indkøbsmodulet herunder bistand til udarbejdelse/deling af favoritlister til skolerne samt anvendelse af punch out løsningen
- Katalogstyring af egne lokalaftaler og SKI aftaler i indkøbsmodulet
- Benchmarking med andre skoler i indkøbssamarbejdet (hvis skolerne ønsker det)

Småindkøb af vare og tjenesteydelser (engangsindkøb) med en værdi under kr. 20.000 foretages af skolerne uden bistand fra Indkøbsafdelingen. Skolernes lokale indkøbspolitik skal overholdes – både ved lokale indkøb og ved indkøb i samarbejde med GF Indkøb.