

Den centrale  
indkøbsfunktion

Rektoratets  
økonomiafdeling

Femøvej 3, 1.,  
4700 Næstved

+45 5076 2690  
indkoeb@Zealand.dk

1

# Zealand

## INDKØBSPOLITIK

*"Klogere indkøb, mere velfærd"*

# Til leverandører af varer og tjenesteydelser til Zealand Sjællands Erhvervsakademi

## Forord til indkøbspolitik

Regeringen har i juni 2017 lanceret et ambitiøst indkøbsudspil under temaet: "Klogere indkøb, mere velfærd"

ZEALAND har gennem sin indkøbspolitik fokus på sparsommelighed og effektivitet med henblik på styrkelse af vore uddannelsestilbud.

ZEALAND udbyder praksisrettede videregående uddannelser på Erhvervsakademi, -diplom -og professions-bachelorniveau, og dækker ca. 60 forskellige heltids- og deltidsuddannelser.

Zealand Sjællands Erhvervsakademi omsætter for ca. 225 mio. kroner om året, hvoraf ca. 60 mio. kroner anvendes på direkte indkøb af varer og tjenesteydelser.

De enkelte ansvarsområder foretager decentrale indkøb efter procedurer og retningslinjer, der udarbejdes af den centrale indkøbsfunktion i Økonomiafdelingen.

ZEALAND er medlem af IFIRS, en landsdækkende indkøbsorganisation med ca. 80 uddannelsesinstitutioner som medlemmer. IFIRS rådgiver sine medlemmer om indkøb og forestår og yder assistance med konkurrenceudsættelse, herunder EU-udbud.

Vi er som statsfinansieret selvejende institution underlagt forskellige love, der på indkøbsområdet forpligter os til at foretage *effektive indkøb* og til at vise *sparsommelighed*.

Med *effektive indkøb* menes i denne forbindelse, at ZEALAND har sikret, at alle vore indkøbere har viden om, hvilke køb de enkelte indkøbere må foretage, og hvordan indkøb gennemføres, registreres, dokumenteres og rapporteres. Tydelige rollefordelinger og anvisninger om indkøb, særligt når indkøb både kan foretages centralt og decentralt, er nødvendige for en effektiv indkøbsproces og kan bidrage til, at omkostningerne ved indkøb for ZEALAND holdes nede.

Med *sparsommelige indkøb* menes, at ZEALAND undersøger mulighederne i markedet forud for indkøb, f.eks. ved at indhente flere tilbud, og udnytter stordriftsfordele ved at købe ensartede varer og tjenesteydelser på tværs af institutionen og dermed køber bedst og billigst.

I nærværende vejledning indgår de leveringsbetingelser, der er standard for alle vore leverandører.

Godkendt  
Køge, d. 23. oktober 2017

*Rasmus Aare Nielsen*  
ressourcedirektør

## Indholdsfortegnelse

Overordnede formål med indkøbspolitikken.....	04
Elektronisk rekvisition .....	04
Indkøbspolitiske mål .....	05
Organisering .....	05
Centralt indgåede aftaler .....	06
Indkøb udenaftaler .....	06
Leasing.....	06
Leverandørforhold .....	06
Etiske, miljømæssige og sociale hensyn .....	07
Medarbejderes adfærd i forbindelse med indkøb.....	07
Fakturering, og krav til elektronisk fakturering .....	08
Betaling.....	10
Registrering af indkøb.....	10
Gyldighed og evaluering.....	10

## OVERORDNEDE FORMÅL MED INDKØBSPOLITIKKEN

Denne indkøbspolitik fastsætter de overordnede mål og rammer for indkøb af varer og tjenesteydelser på Zealand Sjællands Erhvervsakademi (ZEALAND).

Formålet med indkøbspolitikken er at effektivisere indkøb i bredeste forstand, for derved at frigøre ressourcer til gavn for ZEALAND's kerneopgave. ZEALAND skal ikke bare opnå fordelagtige priser, når kvalitet, indkøbsvilkår og andre parametre tages i betragtning, men også effektivisere indkøbsprocessen i sin helhed.

ZEALAND skal i den forbindelse optræde som én kunde i forhold til leverandører og høste de samdriftsfordele, dette medfører.

4

Indkøbspolitikken skal desuden sikre, at alle indkøb sker i henhold til gældende lovgivning og udbudsdirektiver, og at ZEALAND i forhold til leverandører fremstår som en redelig samarbejdspart.

ZEALAND er en ansvarlig institution, og derfor inddrages en række andre forhold end pris og kvalitet som afgørende for indkøbsbeslutninger, herunder etiske, sociale og miljømæssige hensyn.

I det omfang det er muligt, benytter ZEALAND princippet Total Cost of Ownership (TCO) ved indkøb for at minimere det totale ressourceforbrug set over varens/tjenesteydelsens samlede levetid.

Indkøbspolitikken konkrete regler og retningslinjer skal efterleves af alle institutionens indkøbsdisponerende medarbejdere og enheder. Da indkøbsdisponeringen i vidt omfang foregår decentralt, er det de enkelte medarbejdere og enheder, der er ansvarlige for, at dette er tilfældet. Indkøbspolitikken omfatter alle ZEALAND's indkøb af varer og tjenesteydelser

Indkøbspolitikken suppleres af retningslinjer for disponering og en vejledning i konkurrenceudsættelse og udbudsregler.

## ELEKTRONISK REKVISITION

Alle indkøb baseres på et rekvisitionsnummer.

Fra og med 1. januar 2018 skal alle bestillinger afgives elektronisk, og som minimum indeholde et rekvisitionsnummer og bestillerens e-mailadresse.

Disse oplysninger skal fremgå af leverandørens faktura, der skal sendes elektronisk, jfr. beskrivelsen på side 6.

Det vil fremgå af de enkelte rekvisitioner, hvis den enkelte faktura skal indeholde yderligere oplysninger.

## INDKØBSPOLITISKE MÅL

ZEALAND's målsætning er:

- At der gennem effektive indkøb og indkøbsprocesser skabes et økonomisk råderum, der kan anvendes til gavn for ZEALAND's kerneaktiviteter
- At ZEALAND indkøber efter princippet om "rette kvalitet til formålet til bedst mulige pris"
- At ZEALAND foruden pris og kvalitet også inddrager servicevilkår, driftsomkostninger, leveringssikkerhed og leveringsbetingelser i indkøbsbeslutningen (TCO)
- At ZEALAND koordinerer sine indkøb og optræder som én kunde i forhold til leverandører, for derved at udnytte det samlede indkøbsvolumen til at opnå fordelagtige priser og indkøbsvilkår
- At ZEALAND anvender så få leverandører som muligt og økonomisk hensigtsmæssigt på de enkelte indkøbsområder
- At ZEALAND i videst mulige omfang anvender centrale rammeaftaler eller gennemfører selvstændige udbud, evt. i samarbejde med andre medlemmer af Indkøbsfællesskabet IFIRS
- At standardisere og udnytte substitutionsmuligheder for de enkelte indkøbsområder
- At ZEALAND gennem sine indkøb medvirker til at minimere ressourceforbrug og miljøbelastning

5

## ORGANISERING

ZEALAND organiserer i videst muligt omfang sine indkøb som centralt indgåede rammeaftaler med dels lokale indkøbere, der organisatorisk er placeret i de enkelte enheder, dels centrale indkøbere placeret i indkøbsfunktionen.

- *Den lokale indkøber* har sammen med den budgetansvarlige ansvar for, at indkøbene sker i overensstemmelse med indkøbspolitikken og ved anvendelse af de indgåede aftaler.
- *De centrale rammeaftaler* indgås og administreres af en Indkøbsfunktion, der er placeret i Økonomiafdelingen.

Indkøbsfunktionen har ansvaret for, at vedligeholde og udvikle indkøbspolitikken, at tilrettelægge og gennemføre udbud samt sikre, at de indkøbspolitiske mål realiseres i indkøbsaftalerne.

- *De centrale indkøb*, der foretages af Indkøbsfunktionen omfatter bl.a. følgende indkøbsområder: IT-udstyr, telefoni, kopi og print, inventar og møbler, kontorartikler, bygningsvedligeholdelse, forbrugsaftaler, rengøring og vagt.
- *Ressourcedirektøren* har bemyndigelse til at indgå rammeaftaler og kan tidsbegrænset indenfor det enkelte år videre bemyndige andre i Indkøbsfunktionen.

## CENTRALT INDGÅEDE AFTALER

6

Centralt indgåede aftaler omfatter:

- Aftaler indgået af den centrale indkøbsfunktion.
- Koordinerede aftaler indgået af Statens og Kommunernes Indkøbsservice (SKI)
- Koordinerede aftaler indgået af Finansministeriet
- Indkøbsaftaler indgået af Indkøbsfællesskabet IFIRS

## INDKØB UDEN AFTALER

Når der er tale om beløbsmæssigt *mindre* indkøb, kan der lokalt indkøbes uden aftale. På de områder, hvor der endnu ikke er indgået rammeaftaler, skal de lokale indkøbere inddrage resourcedirektøren eller indkøbsfunktionen, for at sikre at der er indhentet sammenlignelige tilbud, og truffet det økonomisk mest fordelagtige valg af leverandør.

## LEASING

Det er ikke tilladt for organisationens indkøbere eller ledere at indgå leasingaftaler. Det er alene resourcedirektøren, der har bemyndigelse til dette.

## LEVERANDØRFORHOLD

ZEALAND ønsker at opbygge gode og dynamiske relationer til sine leverandører. Antallet af leverandører afstemmes ud fra hensyn til leverancesikkerhed, sortiment, serviceniveau og de administrative omkostninger ved at håndtere flere leverandører.

Med henblik på at sikre fordelagtige indkøbsvilkår, indgås der normalt aftaler, der sikrer de valgte leverandører et attraktivt volumen. Normalt vurderes værdien af en rammeaftale første gang efter 2 år, og 2 gange derefter hvert efterfølgende år, hvorefter rammeaftalen genudbydes. Medmindre andet er aftalt, skal alle leveringer foretages uden nogen form for gebyrer (franko).

## ETISKE, MILJØMÆSSIGE OG SOCIALE HENSYN

ZEALAND vil gennem sine indkøb og leverandørvalg udvise et samfundsmæssigt ansvar og leve op til de etiske, miljømæssige og sociale standarder m.v., der gælder for offentlige institutioner.

Disse standarder indebærer bl.a.:

- At leverandøren og eventuelle underleverandører overholder FN's konvention om børnearbejde, FN's konvention om menneskerettigheder og FN's konvention vedrørende frihed og beskyttelse af retten til at organisere sig,
- At leverandøren respekterer ligestilling mellem køn, racer og religion,
- At al adfærd i forbindelse med indkøb er etisk korrekt, fx med hensyn til fortrolige oplysninger, interessekonflikter og lignende, og af en høj professionel og legal standard,
- At varen er produceret i overensstemmelse med nationale arbejdskrav (om fx arbejdstagerrettigheder),
- At varen er produceret i overensstemmelse med nationale anbefalinger (om fx energiforbrug),
- At varen og emballagen, hvor det er muligt, er fremstillet af genbrugsmaterialer, og at der ved fremstilling af varen ikke er anvendt miljøskadelige stoffer,
- At varen ved levering, opbevaring, brug og bortskaffelse ikke medfører et unødigt ressourceforbrug eller indebærer en unødigt belastning for mennesker eller miljø.

7

## MEDARBEJDERNES ADFÆRD I FORBINDELSE MED INDKØB

ZEALAND's ansatte skal iagttage de almindelige habilitetsregler i forbindelse med indkøb, og benytte de aftaler, som ZEALAND har indgået. Ledere eller indkøbsansvarlige må ikke opnå fordele eller kundegoder i forbindelse med indkøb.

Bonuspoint hos flyselskaber og hoteller m.v. opnået i forbindelse med tjenesterejser tilfalder ZEALAND.

ZEALAND har, for at sikre forståelse og efterlevelse af love og interne regler, udarbejdet en vejledning til medarbejderne og leverandører.

Vejledninger og procedurebeskrivelser er tilgængelige for alle medarbejdere på ZEALAND PLUS (Indkøbsportalen). Det er de ansattes ansvar selv at sætte sig ind i reglerne og at efterleve disse.

## FAKTURERING

Alle fakturaer og kreditnotaer skal kunne fremsendes elektronisk og gebyrfrit, jf. LBK nr. 798 af 28. juni 2007 om offentlige betalinger mv.

For leverandører til ZEALAND gælder det:

At alle fakturaer og kreditnotaer fremsendes til EAN-nr: 5798 000 560 581.

Faktureringsadresse:

Zealand Sjællands Erhvervsakademi, Økonomiafdelingen, Femøvej 3, 1., 4700 Næstved

8

Husk at indtaste betalingsoplysninger, da kontonummer skal fremgå af faktura. Hver enkelt bestilling fra en lokation skal faktureres på hver sin faktura

At faktura skal fremsendes i såkaldt OIOUBL format.

Der kan fremsendes i dette format blandt andet via [www.virk.dk](http://www.virk.dk)

At rekvisitionsnummer udstedt af indkøberen skal fremgå tydeligt på fakturaen, og at dette er indtastet i det relevante felt

At leveringsted skal fremgå af faktura, da vi har driftsenheder i 5 byer på Sjælland, men kun én centralt beliggende indkøbs- og økonomifunktion, der forestår al fakturahåndtering og betaling.

Leveringsteder til enheder på ZEALAND kan være ét af nedenstående:

- Rektoratet, Køge
- Økonomiafdelingen, Næstved
- Zealand Sjællands Erhvervsakademi, Slagelse
- Zealand Sjællands Erhvervsakademi, Næstved
- Zealand Sjællands Erhvervsakademi, Roskilde
- Zealand Sjællands Erhvervsakademi, Køge
- Zealand Sjællands Erhvervsakademi, Nykøbing F.

De enkelte adresser fremgår af hjemmesiden, hvis ikke de fremgår af rekvisitionen.

Leverandørens varenumre for de leverede varer skal oplyses i beskrivelsen på fakturaen på de angivne positioner. En sigende beskrivelse tilføjes hver linje på fakturaen for både varer og ydelser. Foreligger der rammeaftale med særlige krav til fakturaindhold skal dette iagttages. Tjenesteydelser skal specificeres i timer, timesats og evt. udlæg.

SKI-aftale - eller andre aftaleleverandører skal på faktura for hver varelinje/varenummer tydeligt anføre, hvilke varer, der er omfattet af aftalen, og hvilke, der ikke er.



Følgesedler eller leveringsbilag skal påføres kvittering fra den medarbejder, der fysisk modtager varerne. Kopi heraf skal fremsendes sammen med faktura.

Hvis ikke der er modtaget underskrift fra varemottager ved levering, kan ZEALAND ikke indestå for rettidig betaling, og risikoen for varens evt. beskadigelse eller bortkomst er leverandørens, indtil der er kvitteret for varens modtagelse.

Beskadigede kolli vil blive afvist ved modtagelse, eller straks returneret til leverandøren.

Fakturaer skal desuden indeholde følgende:

- a. Leverandøroplysninger
  - i. Navn
  - ii. Adresse
  - iii. CVR/SE-nummer
  
- b. Varespecifikationer
  - i. Varenummer
  - ii. UNSPSC kode/varekategori
  - iii. Varetekst
  - iv. Mængde af de leverede produkter/ydelser
  - v. Bestillingsenhed
  - vi. Pris pr. enhed ekskl. moms (aftaleprisen)
  - vii. Pris på fakturalinjen ekskl. moms
  - viii. Pris i alt ekskl. moms
  - ix. Gældende momssats
  - x. Det momsbeløb, der skal betales

Elektroniske fakturaer skal udarbejdes i det fælles format OIOUBL og fremsendes via VANS (*Value Added Network Service*), Nem-handel eller tilsvarende. ZEALAND er berettiget til at udskyde betalingen, hvis faktura ikke modtages elektronisk, eller hvis ovenstående oplysninger mangler. "Læs-ind-faktura" accepteres ikke.

Ved e-ordeer skal alle ordeer faktureres enkeltvis. Der må ikke blandes varelinjer fra forskellige ordeer sammen på den sammefaktura.

Rekvissionsnummer: Rekvissionsnummeret på fakturaen skal være identisk med det oplyste rekvissionsnummer ved ordreafgivelse. Der må ikke stå andet i feltet end selve rekvissionsnummeret, som skal angives identisk med ordren.

CVR/SE-nummer: CVR/SE-nummeret, som fakturaen afsendes fra, skal være i fuld overensstemmelse med det CVR/SE-nummer, som er opgivet i kontraktavers tilbud, og som fremgår af aftalen.

Varenummer: De fakturerede varenumre skal være fuldstændig identiske med de varenumre, der er aftalt i kontrakten, og som fremgår af varekataloget, kontraktavers e-varekatalog, ordresedler, listepriis mv. Der skal benyttes ét varenummer pr. produkt. Varenummeret skal være unikt og ens for det givne produkt.

Varetekst: Vareteksten skal stemme overens med varebetegnelsen i varekataloget og kontrakt-havers e-varekatalog. Vareteksten skal være uddybende og beskrivende for det pågældende produkt/ydelse.

Varetekster med betegnelser som "Ifølge aftale", "Diverse", "Service" og "Øvrige" accepteres som udgangspunkt ikke. Eksemplerne er ikke udtømmende.

Priser: Fakturapriser skal være nettopriser, som er fuldstændig identiske med de priser, som er aftalt i kontrakten, og som fremgår af kontrakt-havers e-varekatalog og aftaleprislister. (Dvs. ingen rabatter, ingen afgifter, som ikke er indregnet i nettopriserne, fx emballageafgift, bestillingsgebyrer mv.).

Bestillingsenhed: Faktureringsenhederne skal være genkendelige i forhold til katalogets bestillingsenhed. Der skal i prisenheden anføres pakningsstørrelsen, så prisen kan kontrolleres på laveste enhedsniveau.

Mængde: Den fakturerede mængde skal angives således, at der er fuld overensstemmelse med antallet af bestilte enheder.

Entydige varelinjer: Kontrakt-haver må ikke indsætte ekstra varelinjer, så som afgifter, tillæg eller fradrag/rabatter. Er der, jf. kontrakten, tale om afgiftsbelagte varer, tillæg eller fradrag skal disse specificeres i særligt indhold, jf. OIOUBL formatet. Der kan kun tilføjes gebyr i det omfang, at dette fremgår af kontrakten.

## REGISTRERING AF INDKØB

ZEALAND registrerer og kontrollerer alle indkomne fakturaer for at følge op på de foretagne indkøb og mulige besparelser.

## BETALING

Betalingsfristen er 30 dage gældende fra fakturerings-tidspunktet. ZEALAND kan automatisk overføre fakturabeløbet for hver enkelt faktura til Kontrakt-havers NEM-KONTO, på den aftalte betalingsdato. Overførslen indeholder oplysning om, hvilket fakturanummer betalingen omfatter.

## GYLDIGHED OG EVALUERING

Politikken er gyldig fra underskriftstidspunktet og indtil politikken afløses af ny politik. Politikken evalueres løbende, ændringer indstilles til direktionen til godkendelse.

Den til enhver tid gældende INDKØBSPOLITIK findes på [www.Zealand.dk](http://www.Zealand.dk) under Indkøbsportalen ZEALAND PLUS