



MAJ 2024

RØDE KORS ASYLAFDELING INDKØBSPOLITIK

INDHOLD

1 Indkøbspolitikens overordnede formål.....	3
2 Indkøbspolitikens omfang og afgrænsning	3
3 Regler og tærskelværdier.....	3
4 Indgåelse af aftaler.....	3
4.1 Nærtstående	5
5 Anvendelse af indkøbsaftaler	5
5.1 Elektronisk handel	5
6 Krav til leverandører og produkter (Varer og tjenesteydelser) ...	6
6.1 Miljø- og energivenlige indkøb	6
6.2 Arbejdsmiljø	6
6.3 Arbejdsklausul	6
6.4 Uddannelsesklausul	6
6.5 Ethiske krav	7
7 Organisering	7
7.1 Indkøb	7
7.2 Beslutningsgrupper.....	7
8 Eksternt samarbejde	7
8.1 Andre offentlige instanser	7
8.2 Erhvervslivet	8
. Information og opfølgning	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.

1 INDKØBSPOLITIKKENS OVERORDNEDE FORMÅL

Det overordnede formål med Røde Kors asylafdelings indkøbspolitik er at skabe rammerne for, at organisationens indkøb sker økonomisk mest fordelagtigt. Indkøbspolitikken er et internt dokument, der beskriver, hvordan Røde Kors asylafdeling som organisation køber ind.

Alle indkøb af varer og tjenesteydelser skal ske med baggrund generelle EU-retslige principper om ligebehandling, gennemsigtighed og proportionalitet¹. Lovgivningen inden for indkøb tager udgangspunkt i Udbudsloven (LBK nr. 10 af 06/01/2023) som regulerer EU-udbudsdirektivet (direktiv 2014/24/EU af 26. februar 2014) i dansk ret. Derudover regulerer udbudsloven en række nationale danske regler, som ikke stammer fra udbudsdirektivet, samt indgåelse af kontrakter om varer og tjenesteydelser med en værdi under EU-tærskelværdierne.

Indkøbspolitikken tages op til revision, når der er behov for dette.

2 INDKØBSPOLITIKKENS OMFANG OG AFGRÆNSNING

Indkøbspolitikken gælder for samtlige centre og enheder i Røde Kors asylafdelings indkøb af varer og tjenesteydelser, alle leje- og leasingaftaler samt for bygge- og anlæg.

Indkøbsaftalerne må udelukkende anvendes til Røde Kors asylafdelings formål.

3 REGLER OG TÆRSKELVÆRDIER

Som offentligretligt organ² følger Røde Kors asylafdeling udbudslovens direktiv og de gældende tærskelværdier for offentlige udbud: <https://www.kfst.dk/udbud/regler-og-lovgivning/taerskelvaerdier/>

4 INDGÅELSE AF AFTALER

De økonomisk mest fordelagtige indkøbsaftaler skabes ved at sætte de bedst mulige betingelser for optimal konkurrence mellem potentielle leverandører.

Dette sker ved at

- skabe lige vilkår for leverandører gennem åben konkurrence, synlighed og gennemsigtighed
- organisationen optræder som én kunde, og at der indgås indkøbsaftaler gældende for hele organisationen med henblik på at opnå økonomiske, forretningsmæssige, og administrative fordele

¹ Proportionalitetsprincippet indebærer at der skal være et rimeligt forhold mellem på den ene side det mål, og den aftale der ønskes indgået - og på den anden side de midler, og ressourcer, som anvendes til formålet.

² Organ af almennyttig karakter der har offentlig finansiering, eller er underlagt offentlig kontrol.

- organisationen kan, når det er hensigtsmæssigt, vælge at indgå indkøbsaftaler på baggrund af delkontrakter, til fordel for mindre og mellemstore virksomheder. Opdeling i delaftaler kan, alt afhængig af typen af kontrakt, fx dreje sig om en opdeling i varegrupper/fagområder, eller geografiske områder
- de indgåede indkøbsaftaler er obligatoriske – det vil sige, at de skal anvendes af alle indkøbere i organisationen
- begrænse antallet af leverandører pr. vare/tjenesteydelsesgruppe, hvor det giver mening
- standardisere varegrupper og gøre sortimentet smallere, der hvor det giver mening

I bestræbelserne på at indgå de bedst mulige indkøbsaftaler lægges der vægt på

- at tilgodese de enkelte centres og enheders behov
- at opnå de bedst mulige priser med den rette kvalitet og service
- at minimere miljøbelastning
- at tage hensyn til sociale og etiske forhold
- at få optimale leveringsbetingelser, som matcher det reelle behov
- at være opmærksom på innovative løsninger herunder ny teknologi ved at medvirke til udviklingen af endnu bedre og mere sikre varer og tjenesteydelser gennem et samarbejde med leverandører og brancheorganisationer
- at sikre lavest mulige driftsomkostninger på det enkelte indkøb, blandt andet gennem elektronisk handel
- i det omfang det er muligt at anvende udbudsformer og tilrettelægge udbud på en måde, der tilgodeser små og mellemstore virksomheder i lokalområdet omkring centrene
- i det omfang det er muligt at tage hensyn til centrenes og enhedernes behov for lagermuligheder, indkøbsvolumen, leveringsfrekvens m.v.

Røde Kors asylafdeling indgår følgende typer af indkøbsaftaler:

- a) Indkøbsaftaler via SKI rammeaftaler
- b) Egne rammeaftaler og offentlige kontrakter
- c) Røde Kors aftaler
- d) Enkeltstående indkøb

a-b) For indkøb af varer og tjenesteydelser over tærskelværdien på 1.644.638 kr. for EU-udbud³, tilsluttes Røde Kors Asyl til SKI aftaler (SKI har gennemført udbud), alternativt gennemføres egne udbud på området.

c) For indkøb af varer og tjenesteydelser under tærskelværdierne, med et årligt forbrug på over 100.000 kr. ekskl. moms, etableres RKA aftaler for en periode på 1-4 år. Aftaleperioden afhænger af, om det er en vare eller tjenesteydelse, udviklingen i markedet, og indgås på baggrund af markedsmæssige vilkår⁴.

d) Enkeltstående indkøb på over, eller under 100.000 kr. ekskl. moms godkendes og konteres jf. 'Forretningsgang for attestationsoversigten og underskriftsbilag'. Prisniveauet undersøges inden ordre placeres, og tilbud indhentes ved 1-3 leverandører. De overordnede principper om åben konkurrence og gennemsigtighed i indkøbsprocessen overholdes. Husk at undersøge, om der allerede foreligger en aftale på området, og kontakt indkøb ved spørgsmål til aftaler.

Indkøb tager initiativ til etablering af rammeaftaler og Røde Kors-aftaler på områder, hvor det er påkrævet, eller hvor det er hensigtsmæssigt pga. løbende indkøb. Enkeltstående indkøb varetages decentralt i organisationen.

En handleplan for det kommende års indsats udarbejdes hvert år af indkøb. Indkøbsaftaler indgås som udgangspunkt, så de er gældende for hele organisationen. Forslag til nye aftaleområder kan komme fra alle led i organisationen og vil blive afstemt i forhold til handleplanen.

³ Europa-Kommissionen har den 16. november 2023 i meddelelse C/2023/902 offentliggjort nye tærskelværdier, der træder i kraft fra den 1. januar 2024, og som gælder for 2024-2025.

Da det normalt er forbundet med store omkostninger at opretholde lagre (finansiering, rentetab, driftsudgifter, distribution o.l.), bør lagerføring indskrænkes til det aller mest nødvendige. Lagerføringen søges i stedet placeret hos leverandører, hvor en kort leveringstid kan være et væsentligt indkøbsparameter.

4.1 Nærtstående

Indkøbsaftaler må som udgangspunkt ikke indgås med nærtstående. Der skal sikres et professionelt samarbejde med alle leverandører, der ikke påvirkes af private forhold.

5 ANVENDELSE AF INDKØBSAFTALER

Brugen af indkøbsaftalerne er obligatorisk.

Såfremt et center/enhed i et konkret tilfælde får tilbudt en vare eller en tjenesteydelse, der er omfattet af en fælles indkøbsaftale, på mere fordelagtige betingelser (f.eks. lavere priser), berettiger dette ikke til indkøb uden om Røde Kors asylafdelings indkøbsaftaler. I sådanne tilfælde skal indkøb underrettes med henblik på afklaring i forhold til det konkrete tilfælde.

Ved indkøb på vare-/tjenesteydelsesområder, der ikke er dækket af en aftale, skal valg af leverandør foretages i henhold til indkøbspolitikken.

5.1 Elektronisk handel

Røde Kors asylafdeling indkøber varer gennem elektroniske varekataloger i indkøbssystemet Indfak⁵.

Indkøb af varer skal som udgangspunkt ske i Indfak. Baggrunden for indkøbssystemet er, at det medfører en sammenhængende proces fra bestilling, godkendelse af ordre, frem til varemottagelse og fakturering. Derudover sikrer det, at Røde Kors asylafdeling handler til de aftalte priser.

Indkøb af varer gennem SKI-aftaler sker ligeledes gennem elektroniske varekataloger i Indfak.

Indkøb gennem SKIs særlige, dynamiske indkøbssystemer⁶ er ikke omfattet af e-kataloger, da tilbud indhentes på baggrund af et miniudbud mellem leverandører som er optaget på SKI-aftalen. Læs mere om for hvilke varer og ydelser der for nærværende foreligger dynamiske indkøbssystemer: <https://www.ski.dk/emne/dynamiske-indkobssystemer/>

Tjenesteydelser, så som vikarer, tolkeydelser, m.v., bestilles via leverandørens hjemmeside, eller leverandørens bookingsystem med et personligt log-in og password.

⁵ Indfak er Røde Kors Asyls betegnelse for indkøbssystemet Tricommerce, for hvilket der foreligger et abonnement hos Merzell A/S. Systemet benyttes hovedsageligt for aftaler over 100.000 kr. ekskl. Moms, og hvor der foreligger en Røde Kors Asyl aftale.

⁶ Dynamiske indkøbssystemer er en indkøbsmetode, der understøttes elektronisk, og er pr. definition noget, der oprettes efter afsluttet EU-udbud. Disse benyttes typisk til vareanskaffelser, som løbende anskaffes, eller tjenesteydelser, der er almindeligt anvendte som fx håndværkere. Hvis et marked er præget af mange leverandører, en hastig udvikling kan et dynamisk indkøbssystem give rigtig god mening i stedet for en traditionel rammeaftale.

6 KRAV TIL LEVERANDØRER OG PRODUKTER (VARER OG TJENESTEYDELSER)

6.1 Miljø- og energivenlige indkøb

Røde Kors asylafdeling tilstræber at afspejle ressource- og miljøbevidsthed, og at stille krav om miljø- og energivenlige indkøb. For at mindske miljøbelastningen arbejdes der hele tiden på at øge antallet af indkøbsaftaler med dokumenterede miljøhensyn.

Ordregiver opfordrer leverandøren til at arbejde efter UN Global Compact's principper vedrørende miljø. Herunder opfordres leverandøren til at

- Støtte en forsigtighedstilgang til miljømæssige udfordringer
- Tage initiativ til at fremme større miljømæssig ansvarlighed
- Opfordre til udvikling og spredning af miljøvenlige teknologier

Ved hvert udbud og aftaleindgåelse vurderes konkret, hvilke miljøkrav der skal sættes.

Røde Kors asylafdeling lægger blandt andet vægt på:

- Miljøvenlig fremstilling, distribution, bortskaffelse og genanvendelse af produktet
- Miljøvenlig brug
- Genanvendelig emballage
- Produktets levetid
- Miljøpåvirkning i produktion

6.2 Arbejdsmiljø

Røde Kors asylafdeling ønsker at sikre det bedst mulige arbejdsmiljø. Det må indgå i vurderingen ved ethvert indkøb, om det indkøbte, kan få indflydelse på medarbejdernes arbejdsmiljø. I givet fald, hvorledes arbejdsmiljøet sikres bedst muligt.

Særlige krav til arbejdsmiljø i forhold til indkøb vil i givet fald fremgå af en arbejdsmiljøpolitik for Røde Kors asylafdeling.

6.3 Arbejdsklausul

I forbindelse med tjenesteydelsesaftaler stilles krav til leverandører, entreprenører og andre handelspartnere om, at de aflønner og i øvrigt behandler deres ansatte i henhold til de kollektive overenskomster på det danske arbejdsmarked, de såkaldte arbejdsklausuler.

Relevansen af krav vedrørende arbejdsklausuler vurderes konkret ved hvert udbud.

6.4 Uddannelsesklausul

Røde Kors asylafdeling tager i bygge- og anlægsaftaler og ved udbud af tjenesteydelser konkret stilling til, hvilken grad af uddannelsesklausul, der skal stilles. Afhængigt af omsætningens størrelse på den enkelte aftale, spænder det fra krav om personalepolitik, som bl.a. indeholder en uddannelsespolitik for ansættelserne på den udbudte opgave, til konkrete krav om ansættelse af praktikanter/lærlinge.

Udførlige krav vil fremgå af det konkrete udbud.

6.5 Etiske krav

Røde Kors asylafdeling har i alle indkøbsaftaler, hvor det er relevant, indført at leverandører og disses underleverandører skal efterleve de internationale konventioner, som Danmark har tiltrådt, herunder om:

- Tvangsarbejde (ILO-konvention nr. 29 og 105)
- Diskrimination i ansættelsen (ILO-konvention nr. 100 og 111)
- Minimumsalder for ansættelse samt forbud mod og afskaffelse af de værste former for børnearbejde (ILO-konvention nr. 138 og 182)
- Organisationsfrihed og ret til kollektive forhandlinger (ILO-konvention nr. 87, 98 og 135)
- Sikker og sundt arbejdsmiljø (ILO-konvention 155)
- FN's Global Compact

Røde Kors asylafdeling forventer, at leverandører og disses underleverandører respekterer grundlæggende menneskerettigheder, herunder lever op til FN's Menneskerettighedserklæring og Den Europæiske Menneskerettighedskonvention.

7 ORGANISERING

7.1 Indkøb

Indkøb består af en central koordinerende enhed og er organisatorisk placeret i Staben/Økonomi.

Indkøb har til opgave at gennemføre udbud, og at indgå indkøbsaftaler for organisationen i overensstemmelse med lovgivningen på området. Indkøb yder rådgivning til alle centre og enheder om indkøb, og er ansvarlig for information og opfølgning på indkøbsaftaler. Indkøb står for teknisk support relateret til indkøbssystemet.

Andre indkøbsopgaver, herunder bestilling, varemodtagelse, priskontrol, betaling og bogføring, varetages decentralt.

7.2 Beslutningsgrupper

I forbindelse med udbud og indgåelse af større indkøbsaftaler inddrager indkøb i samråd med ledelsen decentrale beslutningstagere ved nedsættelse af beslutningsgrupper.

Beslutningsgrupper sammensættes så bredt som muligt for at sikre, at der opnås faglig ekspertise og suppleres med repræsentanter for miljø- og arbejdsmiljøområderne, hvor det er relevant.

Beslutningsgruppen deltager i udarbejdelse af kravspecifikationer, evaluering af tilbud, standardisering af varer, afprøvning, formidling samt løbende evaluering af aftalerne.

8 EKSTERNT SAMARBEJDE

8.1 Andre offentlige instanser

Forud for en udbudsproces vurderes det fx af indkøb, om Staten og Kommunernes Indkøbsservice (SKI) har fordelagtige indkøbsaftaler som Røde Kors asylafdeling kan gøre brug af og dermed spare tid og ressourcer.

8.2 Erhvervslivet

Indkøb kan med fordel benytte mulighederne for dialog med markedet i forhold til at undersøge, hvilke løsninger markedet kan tilbyde, og sikre, at der ikke stilles krav i udbudsmaterialet, som markedet ikke kan honorere.

Markedsdialog afholdes inden man går i gang med udbudsmaterialet, og skal vedrøre de overordnede retningslinjer for udbuddet og bidrage med en objektiv viden om markedet. Markedsdialogen må ikke resultere i løsninger, der er skræddersyet til en bestemt virksomheds produkter eller tjenesteydelser.